

**Verwaltungsvorschrift zur Ausführung der  
Rechtsverordnung über die Erstattung von Reisekosten  
in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-  
schlesische Oberlausitz  
(Reisekostenordnung – ReisekostenO)**

Vom 27. Juni 2006

(KABl. S. 103)

**I.**

**Geltungsbereich**

1. Die Bestimmungen des Reisekostenrechts gelten für alle Dienstreisen und Dienstfahrten von Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten.
2. Für Dienstreisen und Dienstfahrten anderer beruflicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden die Reisekostenvorschriften nach Maßgabe der jeweiligen Regelungen Anwendung.
3. Mit Personen, die im kirchlichen Auftrag tätig werden oder Aufgaben im kirchlichen Dienst und Interesse wahrnehmen und für die keine besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften gelten, kann eine Vergütung von Reisekosten nach den Vorschriften des Reisekostenrechts ganz oder teilweise vereinbart werden.
4. <sup>1</sup>Für Ehrenamtliche gelten die Reisekostenvorschriften, sofern dies vor Antritt der Dienstreise geregelt ist. <sup>2</sup>Dabei ist eine Bestimmung über den Dienort zu treffen.
5. Sofern Reisekostenvergütungsansprüche gegen Dritte bestehen, scheidet eine Kostenersatzung nach den Vorschriften des Reisekostenrechts aus.

**II.**

**Allgemeine Grundsätze**

<sup>1</sup>Für Dienstfahrten sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. <sup>2</sup>Die oder der Dienstreisende ist verpflichtet, unter Abwägung der Verhältnismäßigkeit von Zeitaufwand und zu erwartender Kosten die jeweils wirtschaftlichste Beförderungsart zu wählen. <sup>3</sup>Dabei hat sie oder er zu prüfen, inwieweit er Fahrpreisvergünstigungen, insbesondere durch frühzeitigen Kauf von Beförderungsausweisen, Boni, „Miles & More“ und sonstige Kundenbindungsmaßnahmen, in Anspruch nehmen kann. <sup>4</sup>Kraftfahrzeuge sollen eingesetzt werden, wenn sie insbesondere unter Berücksichtigung der eingesetzten Arbeitszeit

oder wenn die Benutzung aus besonderen Gründen (zum Beispiel körperliche Behinderung) die wirtschaftlichste Beförderungsart sind.

### III.

#### Benutzung von Dienstwagen

1. <sup>1</sup>Dienstwagen sind Kraftfahrzeuge, die in kirchlichem Eigentum stehen und der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dienen. <sup>2</sup>Dienstwagen sind ebenfalls Kraftfahrzeuge, die dem Dienstherrn durch Vertrag zur vorübergehenden oder dauerhaften Nutzung überlassen sind und der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dienen.
2. <sup>1</sup>Die Dienstwagen der Landeskirche unterstehen der Aufsicht des Konsistoriums. <sup>2</sup>Dieses kann die Aufsicht für bestimmte Dienstwagen an nachgeordnete Dienststellen übertragen. <sup>3</sup>Die Bischöfin oder der Bischof und die Generalsuperintendentinnen und Generalsuperintendenten sind für ihre Dienstwagen verantwortlich. <sup>4</sup>Für die Dienstwagen im Kirchenkreis führt die Superintendentin oder der Superintendent die Aufsicht.
3. <sup>1</sup>Ein Dienstwagen wird mit allem Zubehör jeweils einer Person in deren Verantwortung übergeben. <sup>2</sup>Sie hat dies durch Unterschrift zu bestätigen.
4. <sup>1</sup>Für jeden Dienstwagen ist ein Fahrtenbuch zu führen. <sup>2</sup>Das Fahrtenbuch ist bei Rückgabe des Dienstwagens oder spätestens zum Ende eines jeden Kalenderhalbjahres der zuständigen Abrechnungsstelle vorzulegen.
5. <sup>1</sup>Fahrten mit dem Dienstwagen zwischen Wohnung und Dienststätte sind keine Dienstreisen, sofern die Aufsicht führende Dienststelle dieses nicht gesondert genehmigt hat. <sup>2</sup>Die Ausnahmegenehmigung im Kirchenkreis erteilt die Superintendentin oder der Superintendent. <sup>3</sup>Die Erstattung erfolgt nach kostendeckend kalkulierten Kilometersätzen. <sup>4</sup>Die Benutzung des Dienstwagens zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.

### IV.

#### Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen

1. Die dienstliche Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen
  - 1.1 <sup>1</sup>Die Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken ist nur gestattet, wenn dies wirtschaftlich geboten und vor Antritt der Fahrt eine Genehmigung durch die Dienststellenleitung erteilt ist. <sup>2</sup>Die Genehmigung einer Dienstreise schließt die Genehmigung der Benutzung eines Kraftfahrzeuges nicht ein. <sup>3</sup>Die Dienststellenleitung kann eine generelle Genehmigung zur dienstlichen Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erteilen. <sup>4</sup>Es ist ein Fahrtenbuch

zu führen, das spätestens zum Ablauf jedes Kalenderhalbjahres zur Abrechnung vorzulegen ist. <sup>3</sup>Die Abrechnung erfolgt auf Einzelnachweis.

- 1.2 <sup>1</sup>Ausnahmsweise Pauschalierungen bei häufigen Fahrten am Dienort können auf der Basis des Nachweises im Fahrtenbuch vorgenommen werden. <sup>2</sup>Dazu sind die Fahrten eines Vierteljahres lückenlos vorzulegen.
- 1.3 Sofern die Genehmigung zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs nicht aus besonderen Gründen, zum Beispiel körperliche Behinderung, Materialtransport, unverhältnismäßig hoher Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Wahrnehmung mehrerer dienstlicher Termine oder Kostenersparnis im Vergleich zu öffentlichen Verkehrsmitteln, erteilt ist, werden in der Regel die Kosten für die Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels als Erstattung gezahlt.
2. Bestätigung der oder des Dienstreisenden (zu § 2 Absatz 2 Reisekostenverordnung)  
<sup>1</sup>Mit ihrer oder seiner Unterschrift unter dem Antrag auf Genehmigung der Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken hat die oder der Dienstreisende zu bestätigen, dass die im Antrag gemachten Angaben sachlich richtig sind, insbesondere dass die von ihm gewählte und beantragte Beförderungsart im Vergleich zu anderen Beförderungsarten, vor allem öffentlichen Verkehrsmitteln, und der gewählte Fahrtweg am wirtschaftlichsten sind. <sup>2</sup>Die gemachten Angaben werden stichprobenartig geprüft, insbesondere die Angabe der dienstlich zurückgelegten Kilometer. <sup>3</sup>Ergibt die Prüfung eine Differenz, haftet die oder der Dienstreisende für die Rückzahlung des überzahlten Betrages sowie für den aufgrund seiner fehlerhaften Angaben entstandenen Schaden. <sup>4</sup>Mit ihrer oder seiner Unterschrift hat die oder der Dienstreisende zu versichern, dass das von ihr oder ihm genutzte Kraftfahrzeug haftpflichtversichert ist.
3. Wegstreckenentschädigung
  - 3.1 <sup>1</sup>Es wird einheitlich eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 30 Cent je Kilometer für PKW, in Höhe von 15 Cent je Kilometer für Motorräder gezahlt. <sup>2</sup>Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsbliche Straßenverbindung maßgeblich. <sup>3</sup>Längere Wegstrecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden.
  - 3.2 Für die Mitnahme jeder oder jedes Dienstreisenden wird eine Entschädigung in Höhe von 2 Cent pro dienstlich zurückgelegtem Kilometer gewährt (Mitnahmeentschädigung).
4. Umfang der Abgeltung  
<sup>1</sup>Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder vom Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie zum Beispiel Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Abschreibung, Versicherung, Wa-



**VI.****Benutzung regelmäßig verkehrender öffentlicher Beförderungsmittel**

Bei der Benutzung regelmäßig verkehrender öffentlicher Beförderungsmittel für dienstliche Fahrten gelten die nachstehenden Vorschriften:

1. <sup>1</sup>Die Höhe der Erstattung richtet sich nach den jeweils geltenden Tarifen der Beförderungsunternehmen. <sup>2</sup>Fahrten innerhalb des Berliner Tarifgebiets ABC gelten als Dienstfahrten. <sup>3</sup>Die Benutzung eines Taxis muss wirtschaftlich gerechtfertigt sein.
2. Die für die Dienstreise anfallenden Kosten hat die oder der Dienstreisende zu verauslagern, es sei denn, dass Beförderungsausweise durch die Dienststelle zentral beschafft und der oder dem Dienstreisenden zur Verfügung gestellt werden.
3. <sup>1</sup>Anspruch auf Kostenerstattung besteht nicht, wenn die Fahrtkosten anderweitig abgegolten wurden oder wenn Freifahrtberechtigung besteht. <sup>2</sup>Es werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.
4. <sup>1</sup>Bei Nutzung einer privaten Umweltkarte oder Zeitkarte für dienstliche Zwecke können auf Antrag bis zu 50 von Hundert der Kosten übernommen werden. <sup>2</sup>Der Nachweis über die dienstliche Nutzung, insbesondere die Anzahl der dienstlichen Fahrten, ist zum Ende jedes Kalenderjahres unter Vorlage detaillierter Aufzeichnungen zu erbringen. <sup>3</sup>Dabei ist der Nachweis soweit zu erbringen, als Kosten auch tatsächlich erstattet werden.
5. Für die Kostenerstattung einer BahnCard gilt:

Voraussetzung für die Erstattung der Kosten einer BahnCard 2. Klasse ist die Durchführung einer Kostenvergleichsrechnung und die Errechnung einer Kostenersparnis für den Dienstherrn, wobei Dienstreisen für andere kirchliche Körperschaften und Einrichtungen angerechnet werden können.

- 5.1 <sup>1</sup>Auf Antrag kann der oder dem Dienstreisenden eine Zusage zur Erstattung der Kosten der BahnCard bei einem dienstlichen Interesse an der Anschaffung einer BahnCard erteilt werden. <sup>2</sup>Die Zusage der Erstattung der Kosten der BahnCard mit der ersten durchgeführten dienstlichen Bahnfahrt erfolgt durch die Reisekostenstelle. <sup>3</sup>Voraussetzung ist eine von der oder dem fachlich Vorgesetzten und dem Dienstreisenden unterzeichnete Aufstellung über die voraussichtlich in den nächsten 12 Monaten anfallenden dienstlichen Bahnfahrten. <sup>4</sup>Die Reisekostenstelle stellt dann eine Berechnung der voraussichtlich anfallenden Kosten mit und ohne BahnCard an. <sup>5</sup>Ergibt die Berechnung eine Kostenersparnis für den Dienstherrn bei der Anschaffung der BahnCard, kann die Reisekostenstelle, nach Maßgabe der Haushaltsmittel, die Erstattungszusage erteilen. <sup>6</sup>Bei der Aufstellung der voraussichtlich anfallenden dienstlichen Bahnfahrten können die in den vergangenen Monaten durchgeführten Dienstreisen zum Vergleich herangezogen werden.

- 5.2 <sup>1</sup>Für BahnCards, die aus überwiegend privatem Interesse erworben wurden, kann der oder dem Dienstreisenden bei dem dienstlichen Einsatz der BahnCard die entstandene Ersparnis aus der Reduzierung des Fahrpreises auf Antrag auf die Kosten der BahnCard erstattet werden. <sup>2</sup>Voraussetzung ist auch hier die Durchführung einer Kostenvergleichsrechnung für den Geltungszeitraum der BahnCard. <sup>3</sup>Ergibt die Berechnung, dass die Nutzung der BahnCard nicht wirtschaftlicher ist, kann keine Kostenerstattung, auch keine anteilige, vorgenommen werden. <sup>4</sup>Liegen die Voraussetzungen vor, ist eine anteilige Erstattung mehrmals möglich, allerdings nur insgesamt bis zur Höhe der Anschaffungskosten der BahnCard.
6. <sup>1</sup>Die Abrechnung der Dienstreise ist unter Vorlage des Dienstreiseantrages und aller Originalbelege der Abrechnungsstelle spätestens sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise auf dem dafür vorgesehenen Formular vorzulegen. <sup>2</sup>Die für die Abrechnung der Reisekostenvergütung zuständige Stelle ist berechtigt, sich die verauslagten Reisekosten im Einzelnen erläutern und begründen zu lassen. <sup>3</sup>Erspart die oder der Dienstreisende durch die frühzeitige Buchung Reisekosten, kann sie oder er die verauslagten Reisekosten vor Antritt der Dienstreise abrechnen. <sup>4</sup>Vorschüsse werden nach Maßgabe des Haushaltsrechts gewährt.

## **VII.**

### **Tagegeld**

Tagegeld wird nach Maßgabe von § 3 der Rechtsverordnung über die Erstattung von Reisekosten in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 12. Mai 2006 (KABl. S. 102) in der jeweils geltenden Fassung in Höhe von 20 Euro pro Tag und anteilig nach dem Bundesreisekostenrecht gezahlt unter Anrechnung von erhaltener unentgeltlicher Verpflegung gemäß den Vorschriften des Bundesreisekostenrechts.

## **VIII.**

### **Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup>Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Juli 2006 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig treten die Verwaltungsvorschrift zur Ausführung der Rechtsverordnung über die Erstattung von Reisekosten in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 22. Mai 1997 (KABl.-EKiBB S. 127, zuletzt geändert durch Beschluss des Konsistoriums vom 30. September 2003, KABl.-EKiBB S. 186) und die Verwaltungsvorschriften zur Reisekostenordnung der Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz vom 17. November 2001 (ABl.-EKsOL 2/2001 S. 6) außer Kraft.