

## **Verwaltungsvorschriften zum Reisekostenrecht – kirchliche Fassung – (VVzuRKR – KF)**

**Vom 1. Juni 1999**

(KABl. S. 183)

geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 3. Dezember 1999 (KABl. S. 377), 26. Oktober 2001 (KABl. S. 343),  
9. Januar 2002 (KABl. S. 54), 11. Dezember 2002 (KABl. 2003 S. 2) und 26. Januar 2005 (KABl. S. 74)

Aufgrund von § 1 der Verordnung über die Übertragung von Befugnissen vom 7. Mai 1999 (KABl. S. 176) erlässt das Landeskirchenamt folgende Verwaltungsvorschriften:

### **I**

#### **Zu § 1 – Geltungsbereich**

1. Nach § 42 BAT-KF und § 38 MTArb-KF gelten die Bestimmungen des Reisekostenrechts-KF auch für die Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeiter. Für Auszubildende, Lernschwestern, Lernpflegerinnen/Lernpfleger und Schülerinnen/Schüler in der Krankenpflegehilfe gelten besondere Bestimmungen.
2. Für die unter die Ordnung für den Dienst der geringfügig beschäftigten kirchlichen Mitarbeiter fallenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und für Praktikantinnen/Praktikanten finden die Vorschriften des Reisekostenrechts-KF Anwendung.
3. Mit Personen, die im kirchlichen Auftrag tätig werden oder Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrnehmen und für die keine besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften gelten, kann eine Reisekostenvergütung nach den Vorschriften des Reisekostenrechts-KF ganz oder teilweise vereinbart werden.
4. Ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern kann Reisekostenvergütung durch Beschluss des Leitungsorgans nach den Vorschriften des Reisekostenrechts-KF gezahlt werden. § 4 Abs. 2 findet keine Anwendung.

Die Kreissynoden und die Landessynode regeln die Zahlung von Tagegeldern durch Beschluss.

5. Für die Teilnahme von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern an Fortbildungsveranstaltungen richtet sich die Erstattung der Auslagen nach § 16.
6. Für die Referentinnen/Referenten der von der Landeskirche veranstalteten Lehrgänge zur Aus- und Fortbildung finden die Bestimmungen des Reisekostenrechts-KF Anwendung.

#### **Zu § 2 – Begriffsbestimmungen**

1. Wohnort ist die Gemeinde, in der Dienstreisende ihre Hauptwohnung haben; ein Ort, in dem sich eine weitere Wohnung der Dienstreisenden befindet, gilt ebenfalls als Wohnort.

2. Bei Heimarbeitsplätzen gilt die zuständige Dienststelle als die Stätte im Sinne des Reisekostenrechts-KF.
3. Eine Dienstreise von einem dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ort (z. B. Urlaubsort) an den Dienort endet mit der Ankunft an der nach § 4 maßgeblichen Stelle; bei einer Rückreise beginnt die neue Dienstreise mit dem Verlassen der Stelle.
4. Dienstreisen müssen vor Antritt schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Die Genehmigung ist ausnahmsweise nachträglich zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte.

Die Zuständigkeit für die Anordnung oder Genehmigung ist vom Leitungsorgan zu beschließen.

5. Dienstgänge können mündlich angeordnet oder genehmigt werden; im Übrigen gilt Nr. 4 entsprechend.
6. Der Beschluss über eine generelle Dienstreisegenehmigung dient der Vereinfachung. Sie darf nur für regelmäßige häufig wiederkehrende Dienstreisen und Dienstgänge erteilt werden. Der genaue Umfang und der jährliche Höchstbetrag der Reisekosten oder die jährliche Kilometerhöchstleistung sind durch Beschluss festzulegen. Ein Hinweis auf den Haushaltsplan ist nicht ausreichend.
7. Das Fahrtenbuch sollte den Anlagen 1 und 2 entsprechen. Die Angabe des Reiseziels kann bei Stadtfahrten generalisiert werden. Werden in der Anlage 1 die Angaben zum Stand des Kilometerzählers nicht ausgefüllt, kann es zu steuerlichen Problemen kommen. Der Dienstgeber stellt das Fahrtenbuch. Die Angaben aus dem Fahrtenbuch sind zu den jeweiligen Ausgabeanordnungen zu nehmen.

Bei kircheneigenen Kraftfahrzeugen ist das Fahrtenbuch am Ende des Kalendervierteljahres zur Abrechnung vorzulegen und am Ende des Haushaltsjahres zu den Kasenunderlagen zu nehmen.

8. Aus besonderen Gründen, z. B. wegen der Entfernung zum Geschäftsort, der Art des Dienstgeschäftes oder der Zahl der Reisetilnehmer kann die Benutzung eines bestimmten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, eines kircheneigenen Kraftfahrzeuges oder eines anderweitig bereitgestellten Beförderungsmittels vorgeschrieben werden.
9. Für die Beantragung und Genehmigung einer Dienstreise ist das als Anlage 3 beigefügte Formular zu verwenden; es kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

### **Zu § 3 – Reisekostenvergütung**

1. Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk sind möglichst miteinander zu verbinden. Be-

ginn und Ende der Dienstgeschäfte sind möglichst so festzusetzen, dass besondere Anreisetage entfallen.

2. Bei länger dauernden auswärtigen Dienstgeschäften ist – sofern nicht besondere Gründe das Verbleiben am Geschäftsort rechtfertigen – eine Kette von eintägigen Dienstreisen in der Regel anzuordnen bzw. zu genehmigen, wenn die tägliche Rückkehr an den Wohnort zumutbar ist und keine höheren Kosten verursacht als das Verbleiben am Geschäftsort. Die tägliche Rückkehr zum Wohnort ist in der Regel nicht zuzumuten, wenn die Abwesenheit von der Wohnung mehr als zwölf Stunden oder die benötigte Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Dienststelle und zurück mehr als drei Stunden beträgt; maßgebend sind die Zeiten, die sich bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ergeben. Bei der Anordnung oder Genehmigung von mehrtägigen Dienstreisen sind neben dem Sparsamkeitsgebot berechnete Belange der Dienstreisenden (insbesondere Heimfahrten an den Wohnort an den Wochenenden) angemessen zu berücksichtigen.

Können durch eine frühere Anreise und/oder spätere Abreise Sondertarife z. B. der Fluggesellschaften in Anspruch genommen werden, die unter Berücksichtigung zusätzlich zu gewählter Tagegelder und Übernachtungskosten zu Einsparungen je Dienstreise von mindestens 160 Euro führen würden, kann – soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen – mit Einverständnis der Dienstreisenden eine Verlängerung der Dienstreise (jedoch nicht in Verbindung mit privaten Reisen) um bis zu 24 Stunden genehmigt oder angeordnet werden.

Nr. 1 Satz 2 gilt insoweit nicht.

3. Ist bei einer mehrtägigen Dienstreise reisekostenrechtlich ein Verbleiben am Geschäftsort geboten und kehrt der Dienstreisende gleichwohl täglich an seinen Wohnort zurück, so kann Reisekostenvergütung nur bis zur Höhe des Betrages gewährt werden, der beim Verbleiben am Geschäftsort zustehen würde. Bei der Ermittlung des Betrages können die Übernachtungskosten mit 200 v. H. der Pauschale nach § 8 Abs. 1 Satz 1 berücksichtigt werden.
4. Für den Antritt einer Dienstreise ist es dem Dienstreisenden in der Regel zuzumuten, seine Wohnung ab 6.00 Uhr zu verlassen. Die Rückreise an den Wohnort hat – soweit die Dienstreisenden ihre Wohnung bis 22.00 Uhr erreichen können – noch am Tage der Beendigung des Dienstgeschäftes zu erfolgen.
5. Reiseunterbrechungen sind mit Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen. Liegt die Ursache der Unterbrechung in der Person der Dienstreisenden, so wird für die Zeit der Unterbrechung Reisekostenvergütung nur im Krankheitsfalle im Rahmen des § 12 gewährt.

6. Für die Beantragung und Erstattung der Reisekostenvergütung ist das als Anlage 4 beigefügte Formblatt zu verwenden; es kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.
7. Fahrkosten (§ 5), Mehrauslagen für Übernachtung (§ 8 Absatz 1) und Nebenkosten (§ 9 Absatz 1) sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Die für die Abrechnung der Reisekostenvergütung zuständige Stelle ist berechtigt, sich die Auslagen im Einzelnen erläutern und begründen zu lassen.
8. Dienstreisenden kann auf Antrag ein angemessener Abschlag gewährt werden.

#### **Zu § 4 – Dauer der Dienstreise**

1. Eine Dienstreise beginnt und endet an der Dienststätte, wenn eine entsprechende Weisung des Dienstvorgesetzten vorliegt oder dazu ein sonstiger dienstlicher Anlass besteht, um z. B. dort befindliche Unterlagen o. a. Dienstgut mitzunehmen oder dorthin zurückzubringen, in ein anderes Beförderungsmittel umzusteigen oder andere Dienstreisende in das privateigene Kraftfahrzeug zu- oder aussteigen zu lassen.
2. Bei Dienstgängen kann allgemein oder im Einzelfall angeordnet werden, diese an der Dienststätte zu beginnen und/oder zu beenden.

#### **Zu § 5 – Fahrkosten**

1. Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Auslagen für
  - Zu- und Abgang zu und von den Beförderungsmitteln,
  - dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
  - Aufpreise für den ICE-Sprinter und ähnliche Züge,
  - Reservierungsentgelte,
  - Aufpreise für Strecken- und Zeitkarten,
  - Zuschläge für Zeitkarten der Fahrkarten der Verkehrsverbünde für die Nutzung von IC/EC- oder ICE-Zügen.
2. Bei Benutzung von Schlafwagen während einer Nachtfahrt (nach 22.00 Uhr) werden die niedrigsten Kosten eines buchbaren Einbettabteils sowie die Kosten des dazu notwendigen Fahrscheins der 1. Klasse erstattet. Wird ein Liegewagen benutzt, werden die Kosten erstattet.
3. Bei Fahrten innerhalb eines Verbundgebietes oder zwischen den Verbundgebieten können in der Regel die Fahrkosten nur in Höhe der Verbundkarte erstattet werden.
4. Triftige Gründe für die Benutzung eines Flugzeuges sind z. B.
  - eine erhebliche Arbeitszeiterparnis (z. B. Verkürzung der Dienstreise auf einen Tag),oder

- im Vergleich zu sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln niedrigere oder gleich hohe Kosten; in einem Kostenvergleich sind einzusparende Tagegelder und Übernachtungskosten einzubeziehen.

Durch die genehmigende Stelle ist auch zu prüfen, ob durch eine langfristige Vorausbuchung Sonderrabatte der Fluggesellschaften in Anspruch genommen werden können. Gegebenenfalls anfallende Stornogebühren sind zu erstatten.

5. Die im Rahmen von Dienstreisen den Dienstreisenden angebotenen Beförderungsvergünstigungen (z. B. Boni, „Miles & More“ und ähnliche Kundenbindungsprogramme) sind anzunehmen und ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen.
6. Die für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort beschafften Zeit- oder Netzkarten bzw. Firmentickets sind zu verwenden. Dies gilt entsprechend für eine privat angeschaffte BahnCard/BahnCard First. Eine anteilige Erstattung der Kosten ist nicht möglich.
7. Dienstreisende sind auf Verlangen der Dienststelle zum Erwerb einer BahnCard/BahnCard First auf Kosten des Dienstgebers verpflichtet, wenn deren Benutzung voraussichtlich wirtschaftlicher ist als das Lösen von Einzelfahrscheinen.

Die Kosten für eine privat angeschaffte BahnCard/BahnCard First werden unter den Voraussetzungen des Satz 1 erstattet. Eine teilweise Erstattung der Kosten für eine BahnCard/BahnCard First ist nicht möglich.

8. Triftige Gründe im Sinne des § 5 Abs. 2 Satz 2 liegen insbesondere vor, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzt werden muss, das nur diese Beförderungsklasse führt, oder wenn aufgrund einer Schwerbehinderung die Benutzung der niedrigsten Klasse nicht zumutbar ist. Als Schwerbehinderte im Sinne dieser Vorschrift gelten Bedienstete, die infolge ihrer Behinderung in ihrer Bewegungsfreiheit im Straßenverkehr erheblich beeinträchtigt, hilflos oder gehörlos sowie im Besitz eines gekennzeichneten Ausweises mit den Markenzeichen –aG–, –BI– und –G– sind. Ein vorhandener Nachteilsausgleich (Wertmarken mit Streckenverzeichnis) ist zu verwenden.
9. Triftige Gründe im Sinne des § 5 Abs. 3 liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder kircheneigene Kraftfahrzeuge nicht benutzt werden können oder wenn im Einzelfall dienstliche oder zwingende persönliche Gründe das Benutzen eines anderen Beförderungsmittels (Taxi, Mietwagen) notwendig machen. Grundsätzlich sind kurze Fußwege (bis zu 15 Minuten je Strecke) unter Berücksichtigung der Gesamtumstände (z. B. kein oder leichtes Gepäck bis zu 10 kg) zumutbar.
10. Soweit nicht durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt, gelten im Rahmen von so genannten „Car-Sharing-Modellen“, (z. B. Stadtauto) benutzte Kraftfahrzeuge als private Kraftfahrzeuge.

## Zu § 7 - Tagegeld

1. § 7 Abs. 1 gilt für ein- und mehrtägige Dienstreisen.
2. § 7 Abs. 2 gilt auch dann, wenn Dienstreisende die ihres Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung nicht in Anspruch nehmen.

Sind Dienstreisende aus medizinischen Gründen nicht nur vorübergehend auf eine besondere Kost angewiesen (ärztliches Attest erforderlich) und kann diese nicht zur Verfügung gestellt werden, gilt Satz 1 nicht.

## Zu § 8 - Übernachtungskosten

1. Eine Übernachtung ist notwendig, wenn Dienstreisende andernfalls erst nach 22.00 Uhr an den in § 4 genannten Ort zurückkehren würden.
2. Die Übernachtungspauschale wird ohne Nachweis für jede notwendige Übernachtung – auch bei mehreren Übernachtungen im Rahmen der Dienstreise – gewährt.
3. Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten für das Mittag- und/oder Abendessen (Halb- oder Vollpension), können nur die Kosten des Frühstücks pauschal nach § 8 Abs. 1 Satz 3 berücksichtigt werden. Um die Übernachtungskosten nach § 8 Abs. 1 („nachgewiesene Übernachtungskosten“) erstatten zu können, müssen daher die Übernachtungskosten (ggf. unter Einschluss des Frühstücks) in der Rechnung besonders ausgewiesen werden. Alle sonstigen Verpflegungskosten können nur mit den Tagesgeldsätzen nach § 7 Absatz 1 abgegolten werden.

Sind die Kosten für Halb- und Vollpension nicht gesondert ausgewiesen, können somit nur die Übernachtungspauschale nach § 8 Absatz 1 Satz 1 und die Tagesgeldsätze nach § 7 gewährt werden.

4. Übernachtet mit dem Erstattungsberechtigten eine nicht erstattungsberechtigte Person in demselben Zimmer, so ist für Übernachtungskostenerstattung nach § 8 Absatz 1 Satz 2 der durch Originalrechnung nachgewiesene halbe Zimmerpreis zugrunde zu legen.

## Zu § 9 - Nebenkostenerstattung, Auslagenerstattung für Reisevorbereitungen

1. Nebenkosten sind u. a. notwendige Auslagen für
  - Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks,
  - Zimmerreservierungen,
  - Gepäckträger, Gepäckaufbewahrung, Gepäckversicherung,
  - Eintrittsgelder zum Besuch von Ausstellungen und Teilnehmerkarten zu Tagungen oder Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet wird,
  - Post-, Telefax- und Fernsprechgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäftes entstanden sind,

- Parkgebühren, die bei Benutzung des kircheneigenen Kraftfahrzeuges oder von privaten Kraftfahrzeugen entstehen, wenn die Benutzung des Kraftfahrzeuges angeordnet oder genehmigt wurde,
  - Passgebühren und ein Lichtbild, soweit ein Pass zur Erledigung der Dienstgeschäfte erforderlich ist.
2. Die Nebenkosten sind durch Vorlage der Originalbelege nachzuweisen.
  3. Keine Nebenkosten sind u. a. Auslagen für
    - die übliche Reiseausstattung,
    - die üblichen gesellschaftlichen und repräsentativen Verpflichtungen,
    - Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
    - der Abschluss einer besonderen Unfallversicherung (auch Flugunfallversicherung) oder Krankenversicherung,
    - Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel; Kursgewinne bleiben reisekostenrechtlich ebenfalls unberücksichtigt,
    - Bankspesen, die z. B. durch den An- oder Verkauf ausländischer Reisezahlungsmittel (z. B. Geld/Sorten, Reiseschecks und Reisebriefe) entstehen.
  4. Zu den triftigen Gründen im Sinne des § 9 Abs. 2 gehören auch zwingende persönliche Gründe, wie z. B. lebensbedrohende Erkrankung der Ehefrau/des Ehemannes oder eines Kindes.
  5. Wird eine Dienstreise unterbrochen oder abgebrochen, gilt § 9 Abs. 2 entsprechend.

#### Zu § 12 - Erkrankung während einer Dienstreise

Bei Aufnahme in ein Krankenhaus wird für volle Tage des Krankenhausaufenthaltes kein Tagegeld nach § 7 und keine Übernachtungspauschale nach § 8 gewährt. Bei Krankenhausaufhalten, die voraussichtlich länger als eine Woche dauern werden oder deren Dauer nicht absehbar ist, ist grundsätzlich die auswärtige Unterkunft aufzugeben. Dies gilt entsprechend, wenn nach Beendigung des Krankenhausaufenthaltes das Dienstgeschäft voraussichtlich nicht mehr fortgeführt wird. Krankheitsbedingte Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

#### Zu § 13 - Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen

1. Beginn und Ende der Dienstreise richten sich nach § 4.
2. Die Reisekostenvergütung ist auf die tatsächlich entstandenen Auslagen zu beschränken.
3. Für die Dauer der Unterbrechung einer Dienstreise durch Urlaub wird keine Reisekostenvergütung gewährt.
4. Reisekostenvergütung wird auch für Rückreisen gewährt, die vom letzten Urlaubsort über den Geschäftsort zu der nach § 4 maßgeblichen Stelle führen.

5. Abs. 3 Satz 2 gilt sinngemäß in den Fällen des Absatzes 2 Satz 1.
6. Sonstige Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die vorzeitige Beendigung des Urlaubs verursacht sind, sind z. B. die Unterkunft- oder Pensionskosten, die weitergezahlt werden müssen. Wird die Urlaubsreise nur vom Bediensteten abgebrochen, können nur die für seine Person entstehenden Aufwendungen erstattet werden. Die Erstattung ist im Verhältnis des nicht ausgenutzten Teils des Urlaubs zum vorgesehenen Urlaub vorzunehmen.

#### Zu § 14 - Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

1. § 14 findet nur Anwendung bei Dienstreisen mit längerem – im Allgemeinen ununterbrochenem – Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort. Die Bestimmung geht davon aus, dass es dem Dienstreisenden nach Ablauf einer gewissen Zeit möglich ist, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung – insbesondere durch Anmietung eines möblierten Zimmers – zu verringern. § 11 Abs. 2 ist zu beachten.
2. Die Frist von 14 Tagen (§ 14 Satz 1) wird durch eintägige oder mehrtägige Zwischendienstreisen, Sonn- und Feiertage, Urlaub oder Krankheit weder unterbrochen noch gehemmt. Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Geschäftsort (z. B. bei einer mehrtägigen Zwischendienstreise) werden die notwendigen Auslagen für das Beibehalten der Unterkunft am ersten Geschäftsort als Nebenkosten der Dienstreise erstattet. Im Übrigen hat die Behörde bei Urlaub und Krankheit zu prüfen, ob es sparsamer und wirtschaftlicher wäre, die Beendigung der Dienstreise anzuordnen; dabei ist jedoch zu beachten, dass die vierzehntägige Frist mit dem Tage nach der Rückkehr an denselben Geschäftsort von Neuem beginnt.
3. „Besondere Fälle“ im Sinne des § 14 Satz 3 liegen in erster Linie dann vor, wenn Dienstreisende nachweisen, dass sie die notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft nicht aus dem Trennungstagegeld bestreiten können. Erbringen sie diesen Nachweis, so können Tagegeld und Übernachtungskostenerstattung im notwendigen Umfang auch über den 14. Tag hinaus gewährt werden. Soweit dienstlich veranlasste Mehraufwendungen für Verpflegung geltend gemacht werden, sind als häusliche Ersparnis bei Dienstreisenden mit Wohnung im Sinne des § 10 Absatz 3 der Notverordnung über die Umzugskosten der Kirchenbeamtinnen/Kirchenbeamten 4,50 Euro und bei anderen Dienstreisenden 9 Euro – bei Einzelmahlzeiten jeweils ein Drittel der Beträge – in Abzug zu bringen.

#### Zu § 16 - Auslagenerstattung bei Dienstreisen aus besonderem Anlass

Reisen zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen sind Dienstreisen, soweit die Prüfungen nicht im Anschluss an einen Ausbildungslehrgang stattfinden.



## **II**

1. Diese Vorschriften gelten ab 1. August 1999.
2. Die Verwaltungsvorschriften vom 26. Juni 1997 (KABl. S. 204) und die Verwaltungsvorschriften vom 18. Oktober 1988 (KABl. S. 223) werden aufgehoben.

## Anlage 1

## Fahrtenbuch für das privateigene Kraftfahrzeug

des/der

Polizeiliches Kennzeichen:

20.. Monat Tag	Reiseziel	Zweck der Fahrt	Stand des Kilometer- zählers		Gefahrene km	Bemerkun- gen
			Abfahrt	Rückkehr		

## Anlage 2

**Fahrtenbuch für das kircheneigene Kraftfahrzeug**

Polizeiliches Kennzeichen: \_\_\_\_\_

20. Monat Tag	Reiseziel	Zweck der Fahrt	Stand des Kilometerzählers		Gefahrene km		Bemerkungen
			Abfahrt	Rückkehr	dienstlich	privat	

## Anlage 3

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

An

---

 Dienststelle

Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen	
1. Name/Vorname	
2. Reiseziel	
3. Reisedauer	Beginn _____ 20 _____ ca. _____ Uhr Ende _____ 20 _____ ca. _____ Uhr
4. Zweck der Dienstreise	
5. Teilnahmegebühren	Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Euro für _____
6. Verpflegung/Unterkunft vom Amts wegen	Verpflegung Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Unterkunft Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
7. Die Dienstreise soll ausgeführt werden	
7.1 <input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln	
7.11 <input type="checkbox"/> Bus/Bahn <input type="checkbox"/> ICE/Thalys	
7.12 <input type="checkbox"/> Flugzeug – Begründung erforderlich	
7.2 <input type="checkbox"/> mit kircheneigenem Kraftfahrzeug	
7.3 <input type="checkbox"/> mit privateigenem Kraftfahrzeug / zweirädrigem Kraftfahrzeug	
7.4 <input type="checkbox"/> als Mitreisende/r <input type="checkbox"/> im Kraftfahrzeug der/des _____ <input type="checkbox"/> im kircheneigenen Kraftfahrzeug	
7.5 <input type="checkbox"/> mit privatem Fahrrad	
8. Werden die Reisekosten von anderer Seite übernommen?	
Nein <input type="checkbox"/> Ja, von wem und in welcher Höhe? <input type="checkbox"/> _____	
9. Vertreterin/Vertreter	Sichtvermerk der Vertreterin/ des Vertreters:
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Ort, Datum</span> <span>Unterschrift</span> </div>	

## Dienstreisegenehmigung

---

 Dienststelle

---

 Ort, Datum

1.  Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt
2.  Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass
3.  Die Dienstreisegenehmigung ist der  
Reisekostenabrechnung beizufügen. \_\_\_\_\_

## Reisekostenrechnung

Von der Antragstellerin / dem Antragsteller auszufüllen

Name/Vorname _____	Eingegangen am: _____
Dienstort _____	
Dienststelle _____	
Wohnort _____	
<input type="checkbox"/> Fahrten – soweit mit eigenem Kfz Von der _____ kasse in _____	
<input type="checkbox"/> keine bezahlte Garage habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ Euro erhalten.	
<input type="checkbox"/> bezahlte Garage _____	
<input type="checkbox"/> kircheneigenes Kraftfahrzeug Ich bitte um <input type="checkbox"/> Überweisung auf mein Konto Nr. _____	
bei _____	
Bankleitzahl _____	
<input type="checkbox"/> Barauszahlung _____	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die an-	
gesetzten Auslagen sind wirklich entstanden.	
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift

**Kostenberechnung**

Nach umseitiger Zusammenstellung zustehende Reisekostenvergütung \_\_\_\_\_ Euro

Als Abschlag sind bereits am \_\_\_\_\_ angewiesen: \_\_\_\_\_ Euro

somit auszuzahlen: \_\_\_\_\_ Euro

Von der Festsetzungsstelle auszufüllen

<b>Haushaltsjahr</b> _____			
Haushaltsstelle <table><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>	_____	_____	_____
_____	_____	_____	
Sachlich richtig _____			
Rechnerisch richtig _____			

**Auszahlungsanordnung**

Die \_\_\_\_\_ Kasse

wird angewiesen, den Betrag von 

_	_	_	_
---	---	---	---

 Euro 

_	_	_	_
---	---	---	---

 Cent

in Worten:                   Zehntausend                   Tausend

auszuzahlen.

Ort, Datum

Unterschrift

**Empfangsbescheinigung**

Betrag erhalten

Ort, Datum

Unterschrift

Reiseerläuterungen Einzelangaben nach folgendem Muster		Fahrkosten		Wegstrecken- entschädigung		Mitnahme- entschädigung		Neben- kosten		Zahl der Tage mit Tagegeld				
a) Reise- antritt	a) Hinfahrt mit _____ von _____ nach _____ b) Beginn, Ende und Erläuterung des Dienstgeschäftes	Buschle-Klasse	a) Fahrkarte, Mietwagen usw.							6,-	12,-	24,-		
1. Datum	c) Des Amtes wegen unentgeltliche bereitgestellte aa) Einzelmahlzeiten bb) Volle Verpflegung cc) Unterkunft am _____		b) Zuschlag	a) kircheneigenes Kfz.			Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden	(In Sp. 2 Buchst. f. erläu- tern und Belege beiführen)						a) § 7 Abs. 2 RKR- KF
2. Uhrzeit	d) Übernachtung in der eigenen Wohnung e) im eigenen Kfz. mitgenommene Dienstreiseende f) Sonstige Angaben z. B. Erläuterungen der Nebenkosten: die Benutzung von Taxis ist zu begründen g) Rückfahrt mit _____ von _____ nach _____		c) Beil Karte d) Platzkarte	b) privatig. Kfz.										
b) Rück- kehr	f) Sonstige Angaben z. B. Erläuterungen der Nebenkosten: die Benutzung von Taxis ist zu begründen		e) Fahrkosten am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort			km Euro		km Euro						
1. Datum	g) Rückfahrt mit _____ von _____ nach _____													
2. Uhrzeit	↓													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Summe														
Zuschuß zur Übernachtungspauschale											Euro			
Nachgewiesene Übernachtungskosten _____ Euro											Spalte 4 _____			
./, Frühstückskosten _____ Euro x _____ Tage _____ Euro											Spalte 5 _____ km _____ Cent _____			
./, Übernachtungsgeld _____ Euro x _____ Tage _____ Euro											Spalte 6 _____ km _____ Cent _____			
Der Mehrbetrag von _____ Euro											Spalte 7 _____			
ist erstattungsfähig. _____ Euro											Spalte 8 _____			
											Spalte 9 _____			
											Spalte 10 _____			
											Spalte 11 _____			
											Spalte 12 _____			
Auslandstagegeld _____ Tage zu _____ Euro											_____			
Auslandsübernachtungsgeld _____ Nächte zu _____ Euro											_____			
Zuschuß _____ Euro											_____			
insgesamt											_____			

07.02.2022 EKür