

Verwaltungsvorschrift zur Reisekostenverordnung (VvVRKV)

Vom 31. März 2015 (ABl. S. 125),
zuletzt geändert am 14. November 2023 (ABl. S. 246).

Änderungen

lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKM	Geänderte Nummern	Art der Änderung
1	Erste Änderung der Verwaltungsvor- schrift zur Reisekos- tenverordnung (VvVRKV)	27.08.2019	S. 213	Nr. 6	angefügt
2	Zweite Änderung der Verwaltungsvor- schrift zur Reisekos- tenverordnung (VvVRKV)	15.12.2020	S. 8	Nr. 5	geändert
3	Dritte Änderung der Verwaltungsvor- schrift zur Reisekos- tenverordnung (VvVRKV)	14.11.2023	S. 246	Nr. 7	angefügt

Das Kollegium des Landeskirchenamtes erlässt aufgrund von § 7 der Reisekostenverordnung vom 13. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 9), zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. März 2015 (ABl. S. 124), in Verbindung mit Artikel 63 Absatz 1 Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) folgende Verwaltungsvorschrift:

1. Dienstort

1In der Regel ist der Dienstort der Ort, an dem sich der Schwerpunkt der Aufgabenwahrnehmung befindet. 2Ist ein Schwerpunkt der Aufgabenwahrnehmung nicht zu ermitteln, so ist der Dienstort nach pflichtgemäßem Ermessen auch unter Berücksichtigung von Fürsorgegesichtspunkten festzulegen. 3Der Dienstort ist als sogenannte erste Tätigkeitsstätte im Arbeitsvertrag oder (bei im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Mitarbeitenden) der Dienstanweisung festzulegen. 4Für Pfarrerinnen und Pfarrer in Gemeindepfarrstellen ist Dienstort der Dienstsitz der Pfarrstelle (vgl. § 38 Pfarrdienstausführungsgesetz). 5Dienstort für die übrigen Pfarrerinnen und Pfarrer ist der Ort, an dem die Dienststelle ihren Sitz hat, es sei denn, im Einzelfall wurde durch die Anstellungskörperschaft ein anderer Ort festgelegt.

2. Genehmigung von Dienstreisen

2.1. Eine Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise entfällt beim Landesbischof, bei Dezernenten, Regionalbischöfen, Superintendenten und Landeskirchenratsmitgliedern sowie bei ehrenamtlichen Mitgliedern der in § 1 Absatz 1 Nummern 2 und 3 Reisekostenverordnung genannten Gremien.

2.2. Auslandsdienstreisen sind unverzüglich, mindestens aber vier Wochen vor dem vorgesehenen Reiseantritt zu beantragen.

3. Nutzung des privaten PKW

Allgemein werden erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für die in § 3 Absatz 1 Reisekostenverordnung genannten Anlässe anerkannt.

4. Pauschale Wegstreckenentschädigung und Führen von Nachweisen

4.1. 1Für Dienstreisen aus Anlass einer Tätigkeit im Sinne des § 3 Absatz 1 Nummer 1 der Reisekostenverordnung kann vom Kostenträger der Ersatz der Fahrtauslagen pauschaliert gewährt werden. 2Die Pauschale für den Pfarrstellenbereich wird von der zuständigen Verwaltungsstelle im Benehmen mit dem Superintendenten und den Gemeindegemeindepfarrstellen festgesetzt. 3Bei Dienstunfähigkeit von mehr als zwei Wochen oder anderer dienstlicher Verhinderung wird die Pauschale anteilig gekürzt.

4.2. 1Die zuständige Verwaltungsstelle für die Festlegung der Pauschale ist das Kreiskirchenamt. 2Die Pauschale wird monatlich gewährt; sie richtet sich nach den im vorangehenden 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.

4.3. 1Im Einvernehmen mit dem Dienstreisenden kann auch eine sogenannte „kleine Pauschale“ bis zu 50 Euro monatlich festgelegt werden. 2Die 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 Nahverkehrs.

4.4. 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.

4.5. 1Bei der Pauschalierung der Wegstreckenentschädigung ist ein Fahrtenbuch zu führen. 2Darin sind zu vermerken:

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder einzelnen dienstlich veranlassten Fahrt,
- Reiseziel und Reisegrund,
- Name des Dienstreisenden und dessen Unterschrift.

3Automatisierte Fahrtenbücher sind zugelassen, sofern nachträgliche Änderungen nicht möglich sind oder unlöschbar dokumentiert werden.

5. Reisekostenerstattung bei Aus- und Fortbildung (§ 11 Absatz 4 Bundesreisekostengesetz)

5.1. Reisen zum Zwecke einer verpflichtenden oder angeordneten Aus-, Fort- oder Weiterbildung sind Dienstreisen im reisekostenrechtlichen Sinne.

5.2. Für Reisen zum Zwecke der Aus-, Fort- oder Weiterbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, gilt folgendes:

5.2.1. Für Reisen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, wird Fahrtkostenersatz oder Wegstreckenentschädigung sowie Übernachtungsgeld in Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung erstattet.

5.2.2. Für Reisen, die im überwiegenden persönlichen Interesse liegen, werden Reisekosten nicht erstattet.

6. Verfahren bei Nutzung einer privat angeschafften BahnCard 100 (§ 6 Reisekostenverordnung)

6.1 1Bei Nutzung einer privat angeschafften BahnCard 100 hat der Dienstreisende vor Antritt der Dienstreise die Preisauskunft der Deutschen Bahn (Flexpreis, 2. Klasse) für die in Aussicht genommene Verbindung einzuholen. 2Der Dienstreisende hat der Reisekostenstelle die Nutzung einer BahnCard 100 durch Vorlage der Rechnung für die BahnCard und einen Nachweis für deren Bezahlung sowie einer Kopie der BahnCard nachzuweisen.

3Dem Antrag auf Reisekostenerstattung ist jeweils ein Ausdruck der Preisauskunft der Deutschen Bahn beizufügen.

6.2 Der Antrag auf Erstattung der fiktiven Fahrkosten unter Verwendung der BahnCard 100 kann bis zu 6 Monate nach Ablauf der Gültigkeitsdauer der BahnCard 100 gestellt werden.

7. Übernachtungsgeld (§ 7 Bundesreisekostengesetz)

1Übernachungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 120 € nicht überschritten wird. 2Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. 3Unabhängig davon werden Übernachtungskosten erstattet, wenn die Reisekostenstelle diese bereits vor Reiseantritt als angemessen anerkannt hat. 4Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z. B. Frühstück, unberücksichtigt.

8. Inkrafttreten

1Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Mai 2015 in Kraft. 2Gleichzeitig treten die Durchführungsbestimmungen zur Reisekostenverordnung (DB RKV) vom 8. Dezember 2008, zuletzt geändert am 13. November 2012, außer Kraft.