**AZ** **,****Nr. B**



1. **Antragsteller/in   
   zur Ausfertigung und Unterzeichnung der Allgemeinen Dienstreisegenehmigung (Nr. 2)**(Entwurf, Original und 1 Mehrfertigung)
2. **An Dezernent/in oder Leiter/in der Einrichtung**

**zur Erteilung der Allgemeinen Dienstreisegenehmigung durch Unterzeichnung** (3 Fertigungen)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ALLGEMEINE DIENSTREISEGENEHMIGUNG**  (nicht für Mitarbeitende des Oberkirchenrats) | | | |
| **Name:** | | | **Vorname:** |
| **Dienststelle:** | | | **Telefon** (dienstl.): |
| **Die Allgemeine Dienstreisegenehmigung wird für Dienstreisen**  **im Bereich:** [  ] Landeskirche Württemberg [  ] Baden-Württemberg [  ] Bundesgebiet  [  ] Weitere:  [  ] unbefristet [  ] befristet von  bis  **erteilt.** | | | |
| **Grund der regelmäßigen notwendigen Dienstreisen:** | | | |
| **Durchführung der Dienstreisen:**  Es wird das grundsätzliche Einverständnis zur Benutzung Ihres privateigenen Kraftfahrzeuges erklärt, sofern es nicht zweckmäßiger ist, regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.  [  ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird gem. § 21 RKO mit sofortiger Wirkung bis auf Widerruf im Bereich  [  ] Landeskirche Württemberg [  ] Baden-Württemberg [  ] Bundesgebiet  [  ] Weitere:  als dienstlich notwendig **anerkannt**.  [  ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird **nicht** als dienstlich notwendig i. S. v. § 21 RKO **anerkannt**. | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift der genehmigenden Person / (Name/Amtsbezeichnung) | |
| Ich habe die Hinweise zu Dienstreisen auf der Rückseite (2. Seite), besonders zu Nr. 3 Ausschlussfrist, zur Kenntnis genommen: | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift Antragsteller/in | |

1. **Antragsteller/in**m. d. Bitte, die Mehrfertigung für Antragsteller/in zu entnehmen
2. **ZGASt** z. K. und m. d. Bitte, die Mehrfertigung für die ZGASt zu entnehmen(Ablage im Ordner Allgemeine Dienstreisegenehmigungen)
3. **Regi z. d. A.** B-Personalakte des/der Antragsteller/in

**Hinweise zu Dienstreisen**

1. Die Genehmigung der Dienstreise ist Voraussetzung für die Gewährung einer Reisekostenvergütung und für die Übernahme des Schadensrisikos bei Unfällen durch den Dienstgeber.
2. Hinweis zu **Fahrten mit der Deutschen Bahn**, die über den landeskirchlichen Haushalt finanziert werden:

Fahrkarten der Deutschen Bahn bitte grundsätzlich über unser **Firmenkonto bei der Deutschen Bahn** (Internetportal: bahn.corporate) erwerben. Der Rabatt beträgt ca. 10 %. Die Bestellung kann nur durch eine/n autorisierte/n Bucher/in vorgenommen werden. Bitte erkundigen Sie sich, wer in Ihrem Dezernat/Sonderhaushalt Ihr Ansprechpartner für die Bestellungen über bahn.corporate ist.

Falls vorhanden verwenden Sie bitte Ihre BahnCard bei Buchungen über bahn.corporate.

Bitte bewahren Sie die über bahn.corporate beschafften Fahrkarten auf. Diese sind bei einem Antrag auf Erstattung der BahnCard beizufügen.

**Gutschriften** für vom Arbeitgeber finanzierte Bahntickets wegen Verspätung oder Zugausfall sind bei der Deutschen Bahn zu beantragen (mit Fahrgastrechte-Formular unter www.bahn.de). Wenn das Bahnticket von Ihrem Arbeitgeber finanziert wurde, steht die Entschädigung auch Ihrem Arbeitgeber zu. Bitte informieren Sie über die Höhe der zu erwartenden Entschädigung die für das Budget zuständige Person. Diese wird Ihnen die Bankverbindung für die Gutschrift mitteilen.

1. **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung verfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ende der Dienstreise beantragt wird (Ausschlussfrist gem. § 4 Abs. 5 RKO).**
2. Der Versicherungsschutz der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung für privateigene Kraftfahrzeuge besteht vom Antritt der Dienstreise bis zu deren Beendigung. Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind bei der Genehmigung festzulegen. Der Versicherungsschutz ruht in der Zeit, in der eine Dienstfahrt für eigenwirtschaftliche Zwecke (z.B. Einkäufe) unterbrochen wurde.

Schadensfälle hat die beauftragende Stelle der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH, 32754 Detmold, zu melden. Formulare für die Schadensmeldung erhalten Sie über das Dienstleistungsportal ([www.service.elk-wue.de](http://www.service.elk-wue.de)) unter Arbeitshilfen/Formulare/Versicherungswesen/ Schadensanzeige Ecclesia Dienstreiseversicherung. Bei Fragen zu einem Schadensfall wenden Sie sich an das Referat 6.1 Versicherungswesen, Tel. 0711/2149-375.

1. Der Halter eines dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs hat seine Dienstfahrten (Dienstreisen und Dienstgänge) in einem Fahrtenbuch (§ 7 Abs.7 RKO) zu verzeichnen Um die Fahrtkosten steuerfrei auszahlen zu können, muss die Form des Fahrtenbuches den im Steuerrecht festgelegten Anforderungen entsprechen. Die Führung des Fahrtenbuches hat zeitnah und in geschlossener Form zu erfolgen (keine losen Blätter) und eine nachträgliche Änderung der Eintragungen muss ausgeschlossen, bzw. dokumentiert sein. Deshalb ist eine ausschließlich elektronische Erfassung der Fahrten nicht zulässig. Wenn Fahrtkosten durch Vorlage einer Exceltabelle beantragt werden, muss der Tabelle ein handschriftlich geführtes Fahrtenbuch, das auf Anforderung vorgelegt werden kann, zu Grunde liegen.

Bei Benützung eines privateigenen Kraftfahrzeugs, das nicht dienstlich anerkannt ist, genügt die Aufzeichnung der gefahrenen Kilometer in der Reisekostenabrechnung (Vordruck 810).

Nach § 23 RKO ist für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug eine Haftpflicht für Personen- und Sachschäden mit höchstmöglicher Deckung abzuschließen.

1. Eine Dienstreise ist aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Würde das privateigene Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, könnte eine Kilometervergütung von lediglich 0,16 € gewährt werden (§ 7 Abs. 4 RKO). Ein Versicherungsschutz nach der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung (siehe 4.) bestünde nur eingeschränkt.
2. Wegstreckenkürzung nach Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO und Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 1 – 3 RKO:

- **Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO:** Bei der Erledigung von Dienstgeschäften auf dem Weg zu oder von der Dienststelle können nur die Mehrkosten abgerechnet werden, die zum Beispiel durch einen notwendig werdenden Umweg entstehen. Die Kosten, die dem Dienstreisenden durch die Fahrt von der Wohnung zur Arbeitsstätte ohnehin entstanden wären, können nicht abgerechnet werden.

- **Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 RKO:** Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und dort beendet, so wird Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung von und bis zur Wohnung gewährt. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und an der Dienststelle beendet (oder umgekehrt**)**, so wird für die Fahrtkostenerstattung in der Regel nur die Wegstrecke zugrunde gelegt, die über die hinausgeht, die für die sonst nötige tägliche Fahrt zwischen Wohnung und Dienststätte hätte zurückgelegt werden müssen.

1. Auch wenn für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für einen bestimmten geographischen Bereich, in dem er regelmäßig Dienstgeschäfte zu erledigen hat, erteilt wird, muss die/der Vorgesetzte die Reisekostenabrechnung sachlich richtig unterschreiben.
2. Für Privatfahrzeuge, die nach § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt sind, ist nach § 23 RKO eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit höchstmöglicher Deckung abzuschließen. Der Oberkirchenrat hat für alle Pfarrstellen, ständigen Pfarrverwesereien und Vikariate der Kirchen­gemeinde das dienstliche Bedürfnis für die Haltung eines privateigenen Kraftfahrzeuges anerkannt. Diese Anerkennung schließt neben den Fahrten im unmittelbaren Dienstbereich der Gemeinden Fahrten zu Dienststellen und Einrichtungen des Kirchenbezirks, zu Vertretungsdiensten in anderen Kirchen­gemeinden, zu Krankenbesuchen in den für die Kirchengemeinden üblichen Krankenhäuser sowie die dienstlich notwendigen Fahrten zu den nicht kirchlichen Dienststellen des Kirchenbezirks ein.
3. Die obigen Punkte gelten sinngemäß auch für Dienstgänge.



**Allgemeine Dienstreisegenehmigung**

(Fertigung für Antragsteller/Antragstellerin)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ALLGEMEINE DIENSTREISEGENEHMIGUNG**  (nicht für Mitarbeitende des Oberkirchenrats) | | | |
| **Name** | | | **Vorname** |
| **Dienststelle** | | | **Telefon** (dienstl.) |
| **Die Allgemeine Dienstreisegenehmigung wird für Dienstreisen**  **im Bereich:** [ ] Landeskirche Württemberg [ ] Baden-Württemberg [ ] Bundesgebiet  [ ] Weitere:  [ ] unbefristet [ ] befristet von bis  **erteilt.** | | | |
| **Grund der regelmäßigen notwendigen Dienstreisen:** | | | |
| **Durchführung der Dienstreisen:**  Evangelischer Oberkirchenrat | Gänsheidestraße 4 | 70184 Stuttgart | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Nummer: 0711 2149-472  Es wird das grundsätzliche Einverständnis zur Benutzung Ihres privateigenen Kraftfahrzeuges erklärt, sofern es nicht zweckmäßiger ist, regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.  [ ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird gem. § 21 RKO mit sofortiger Wirkung bis auf Widerruf im Bereich  [ ] Landeskirche Württemberg [ ] Baden-Württemberg [ ] Bundesgebiet  [ ] Weitere:  als dienstlich notwendig **anerkannt**.  [ ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird **nicht** als dienstlich notwendig i. S. v. § 21 RKO **anerkannt**. | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift der genehmigenden Person / | |
| Ich habe die Hinweise zu Dienstreisen auf der Rückseite (2. Seite), besonders zu Nr. 3 Ausschlussfrist, zur Kenntnis genommen: | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift Antragsteller/in | |

(Fertigung für Antragsteller/Antragstellerin)

**Hinweise zu Dienstreisen**

1. Die Genehmigung der Dienstreise ist Voraussetzung für die Gewährung einer Reisekostenvergütung und für die Übernahme des Schadensrisikos bei Unfällen durch den Dienstgeber.
2. Hinweis zu **Fahrten mit der Deutschen Bahn**, die über den landeskirchlichen Haushalt finanziert werden:

Fahrkarten der Deutschen Bahn bitte grundsätzlich über unser **Firmenkonto bei der Deutschen Bahn** (Internetportal: bahn.corporate) erwerben. Der Rabatt beträgt ca. 10 %. Die Bestellung kann nur durch eine/n autorisierte/n Bucher/in vorgenommen werden. Bitte erkundigen Sie sich, wer in Ihrem Dezernat/Sonderhaushalt Ihr Ansprechpartner für die Bestellungen über bahn.corporate ist.

Falls vorhanden verwenden Sie bitte Ihre BahnCard bei Buchungen über bahn.corporate.

Bitte bewahren Sie die über bahn.corporate beschafften Fahrkarten auf. Diese sind bei einem Antrag auf Erstattung der BahnCard beizufügen.

**Gutschriften** für vom Arbeitgeber finanzierte Bahntickets wegen Verspätung oder Zugausfall sind bei der Deutschen Bahn zu beantragen (mit Fahrgastrechte-Formular unter www.bahn.de). Wenn das Bahnticket von Ihrem Arbeitgeber finanziert wurde, steht die Entschädigung auch Ihrem Arbeitgeber zu. Bitte informieren Sie über die Höhe der zu erwartenden Entschädigung die für das Budget zuständige Person. Diese wird Ihnen die Bankverbindung für die Gutschrift mitteilen.

1. **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung verfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ende der Dienstreise beantragt wird (Ausschlussfrist gem. § 4 Abs. 5 RKO).**
2. Der Versicherungsschutz der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung für privateigene Kraftfahrzeuge besteht vom Antritt der Dienstreise bis zu deren Beendigung. Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind bei der Genehmigung festzulegen. Der Versicherungsschutz ruht in der Zeit, in der eine Dienstfahrt für eigenwirtschaftliche Zwecke (z.B. Einkäufe) unterbrochen wurde.

Schadensfälle hat die beauftragende Stelle der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH, 32754 Detmold, zu melden. Formulare für die Schadensmeldung erhalten Sie über das Dienstleistungsportal ([www.service.elk-wue.de](http://www.service.elk-wue.de)) unter Arbeitshilfen/Formulare/Versicherungswesen/ Schadensanzeige Ecclesia Dienstreiseversicherung. Bei Fragen zu einem Schadensfall wenden Sie sich an das Referat 6.1 Versicherungswesen, Tel. 0711/2149-375.

1. Der Halter eines dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs hat seine Dienstfahrten (Dienstreisen und Dienstgänge) in einem Fahrtenbuch (§ 7 Abs.7 RKO) zu verzeichnen Um die Fahrtkosten steuerfrei auszahlen zu können, muss die Form des Fahrtenbuches den im Steuerrecht festgelegten Anforderungen entsprechen. Die Führung des Fahrtenbuches hat zeitnah und in geschlossener Form zu erfolgen (keine losen Blätter) und eine nachträgliche Änderung der Eintragungen muss ausgeschlossen, bzw. dokumentiert sein. Deshalb ist eine ausschließlich elektronische Erfassung der Fahrten nicht zulässig. Wenn Fahrtkosten durch Vorlage einer Exceltabelle beantragt werden, muss der Tabelle ein handschriftlich geführtes Fahrtenbuch, das auf Anforderung vorgelegt werden kann, zu Grunde liegen.

Bei Benützung eines privateigenen Kraftfahrzeugs, das nicht dienstlich anerkannt ist, genügt die Aufzeichnung der gefahrenen Kilometer in der Reisekostenabrechnung (Vordruck 810).

Nach § 23 RKO ist für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug eine Haftpflicht für Personen- und Sachschäden mit höchstmöglicher Deckung abzuschließen.

1. Eine Dienstreise ist aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Würde das privateigene Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, könnte eine Kilometervergütung von lediglich 0,16 € gewährt werden (§ 7 Abs. 4 RKO). Ein Versicherungsschutz nach der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung (siehe 4.) bestünde nur eingeschränkt.
2. Wegstreckenkürzung nach Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO und Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 1 – 3 RKO:

- **Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO:** Bei der Erledigung von Dienstgeschäften auf dem Weg zu oder von der Dienststelle können nur die Mehrkosten abgerechnet werden, die zum Beispiel durch einen notwendig werdenden Umweg entstehen. Die Kosten, die dem Dienstreisenden durch die Fahrt von der Wohnung zur Arbeitsstätte ohnehin entstanden wären, können nicht abgerechnet werden.

- **Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 RKO:** Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und dort beendet, so wird Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung von und bis zur Wohnung gewährt. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und an der Dienststelle beendet (oder umgekehrt**)**, so wird für die Fahrtkostenerstattung in der Regel nur die Wegstrecke zugrunde gelegt, die über die hinausgeht, die für die sonst nötige tägliche Fahrt zwischen Wohnung und Dienststätte hätte zurückgelegt werden müssen.

1. Auch wenn für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für einen bestimmten geographischen Bereich, in dem er regelmäßig Dienstgeschäfte zu erledigen hat, erteilt wird, muss die/der Vorgesetzte die Reisekostenabrechnung sachlich richtig unterschreiben.
2. Für Privatfahrzeuge, die nach § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt sind, ist nach § 23 RKO eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit höchstmöglicher Deckung abzuschließen. Der Oberkirchenrat hat für alle Pfarrstellen, ständigen Pfarrverwesereien und Vikariate der Kirchen­gemeinde das dienstliche Bedürfnis für die Haltung eines privateigenen Kraftfahrzeuges anerkannt. Diese Anerkennung schließt neben den Fahrten im unmittelbaren Dienstbereich der Gemeinden Fahrten zu Dienststellen und Einrichtungen des Kirchenbezirks, zu Vertretungsdiensten in anderen Kirchen­gemeinden, zu Krankenbesuchen in den für die Kirchengemeinden üblichen Krankenhäuser sowie die dienstlich notwendigen Fahrten zu den nicht kirchlichen Dienststellen des Kirchenbezirks ein.
3. Die obigen Punkte gelten sinngemäß auch für Dienstgänge.



**Allgemeine Dienstreisegenehmigung**

(Fertigung für Ref. 6.4 Reisekosten)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ALLGEMEINE DIENSTREISEGENEHMIGUNG**  (nicht für Mitarbeitende des Oberkirchenrats) | | | |
| **Name** | | | **Vorname** |
| **Dienststelle** | | | **Telefon** (dienstl.) |
| **Die Allgemeine Dienstreisegenehmigung wird für Dienstreisen**  **im Bereich:** [ ] Landeskirche Württemberg [ ] Baden-Württemberg [ ] Bundesgebiet  [ ] Weitere:  [ ] unbefristet [ ] befristet von bis  **erteilt.** | | | |
| **Grund der regelmäßigen notwendigen Dienstreisen:**  Evangelischer Oberkirchenrat | Gänsheidestraße 4 | 70184 Stuttgart | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Nummer: 0711 2149-472 | | | |
| **Durchführung der Dienstreisen:**  Es wird das grundsätzliche Einverständnis zur Benutzung Ihres privateigenen Kraftfahrzeuges erklärt, sofern es nicht zweckmäßiger ist, regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.  [ ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird gem. § 21 RKO mit sofortiger Wirkung bis auf Widerruf im Bereich  [ ] Landeskirche Württemberg [ ] Baden-Württemberg [ ] Bundesgebiet  [ ] Weitere:  als dienstlich notwendig **anerkannt**.  [ ] Ihr privateigenes Kraftfahrzeug wird **nicht** als dienstlich notwendig i. S. v. § 21 RKO **anerkannt**. | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift der genehmigenden Person / | |
| Ich habe die Hinweise zu Dienstreisen auf der Rückseite (2. Seite), besonders zu Nr. 3 Ausschlussfrist, zur Kenntnis genommen: | | | |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift Antragsteller/in | |