BO-Nr. 4523 – 22.07.22
PfReg. E 1.1, E 2.1, E 3.1, E 4, E 5.1, E 6.1, E 7.1 und E 8.1

Neufassung der Regelung zu Fahrtkostenerstattungen für Geistliche und von der Diözese angestellte Laienmitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst und im Religionsunterricht

1.
Geltungsbereich

Diese Regelung zur Abwicklung von Fahrtkosten bezieht sich auf Dienstreisen der Geistlichen (Priester und Diakone) und auf Dienstreisen der von der Diözese angestellten Laienmitarbeiter/-innen

- in der Gemeinde- und Kategorialseelsorge
- in den Einrichtungen des Dekanats (derzeit Jugendreferate, Betriebsseelsorge, Kur- und Krankenhausseelsorge, Landpastoral, Seelsorge für Menschen mit Behinderung, Seelsorge für Menschen mit Hörschädigung)
- in den Profilstellen
- im Religionsunterricht und in den Schuldekanatsämtern

2.
Anspruch auf Reisekostenvergütung

Das pastorale Personal in Verantwortung der Hauptabteilung V des Bischöflichen Ordinariats und die unter Ziffer 1. benannten angestellten Laienmitarbeiter/-innen haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. Die Regelungen des Landesreisekostengesetzes Baden-Württemberg finden entsprechend Anwendung.

3.
Dienstreisegenehmigung

3.1 Pauschale Dienstreisegenehmigung

Für den unter Ziffer 1. beschriebenen Personenkreis gelten alle Dienstreisen, die sich unmittelbar aus dem jeweiligen **Dienstauftrag** ergeben **und** innerhalb des festgelegten **Einsatzgebietes lt. Stellenbeschreibung** (Seelsorgeeinheit, Dekanat(e), Diözese) durchgeführt werden, als genehmigt.

- Dazu zählen:
  - Fahrten im Zusammenhang mit Sitzungen des Kirchengemeinderates und des Pastoralrates,
  - Fahrten für die pastorale Begleitung von Menschen und Gruppen in der Gemeinde,
  - Fahrten zu Dienstbesprechungen, Konferenzen und Maßnahmen der Erwachsenenbildung,
  - Fahrten im Zusammenhang mit der Kinder,- Jugend-, Familien- und Seniorenarbeit,
  - Fahrten im Zusammenhang mit der Kategorialseelsorge,
  - Fahrten zu Gottesdienstvorbereitungen, Eucharistiefeiern, Wort-Gottes-Feiern, Andachten, Begräbnisfeiern, Taufen, Hochzeiten,
  - Fahrten für Öffentlichkeits- und Medienarbeit sowie für Koordinations- und Vernetzungstätigkeiten,
  - Fahrten zum schulischen Religionsunterricht.
- Folgende Fahrten gelten **ohne Kilometerbegrenzung** auch außerhalb des laut Stellenbeschreibung festgelegten Einsatzgebietes, jedoch innerhalb der Diözese Rottenburg-Stuttgart, als genehmigt:
  - Fahrten zu mehrtägigen Klausuren des Kirchengemeinderates, Pastoralrates, Pastoralteams,

- Fahrten zu mehrtägigen Erstkommunion- und Firmvorbereitungswochenenden,
- Fahrten zu Konferenzen im Dekanat,
- Fahrten zu Konferenzen und Dienstgesprächen auf Einladung einer Hauptabteilung des Bischöflichen Ordinariates,
- Fahrten zur Mitarbeiterversammlung auf Einladung der Mitarbeitervertretung,
- Fahrten zu diözesanen Veranstaltungen, wie Priestertag, Geistlicher Tag, Feier der Priester- und Diakonenweihe, Feier der Beauftragung von Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten,
- Fahrten zu Fortbildungsveranstaltungen des Instituts für Fort- und Weiterbildung (Erstattung bei anderen Fortbildungen nur nach vorheriger Genehmigung),
- Fahrten innerhalb des Dekanats als Urlaubs- und Krankheitsvertretung sowie Aushilfe,
- Fahrten zu Veranstaltungen auf Einladung des Dekanats (ggfs. auch in dekanatsübergreifender Kooperation) und seiner Fachstellen und des Schuldekanats (z. B. Fortbildungen, Konferenzen, Arbeitsgruppen).

- Folgende Fahrten gelten **mit Kilometerbegrenzung** auch außerhalb des Einsatzgebietes laut Stellenbeschreibung als genehmigt:
  - Fahrten zu Krankenbesuchen im Krankenhaus bis max. 100 km einfach,
  - Fahrten zu Trauungen, Beerdigungen, Taufen von Gemeindemitgliedern bis max. 100 km einfach,
  - Besuchsfahrten zu Freizeiten (Jugend, Familien etc.) bis max. 200 km einfach,
  - notwendige Besorgungsfahrten bis max. 100 km einfach,
  - Fahrten zu mehrtägigen Klausuren des Kirchengemeinderates, Pastoralrates, Pastoralteams bis max. 100 km einfach, auch außerhalb der Diözese,
  - Fahrten zu mehrtägigen Erstkommunion- und Firmvorbereitungswochenenden bis max. 100 km einfach, auch außerhalb der Diözese,
  - Fahrten zu Exerzitien (1-mal jährlich, bis max. 200 km einfach).
- Fahrten **ohne Kilometerbegrenzung** zu kirchlichen Häusern und Einrichtungen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, welche im Rahmen des jeweiligen Dienstauftrags in Form von Gremienarbeit wahrgenommen werden (z.B. VDD, DBK oder AGs auf 4K-Ebene), gelten als genehmigt.

Für das **pastorale Personal in den muttersprachlichen Gemeinden** gelten darüber hinaus die folgenden Dienstreisen als genehmigt:

- Fortbildungen des Delegaten zu Orten bis max. 200 km Entfernung von der ersten Tätigkeitsstätte,
- Jahrestagungen des Delegaten bis max. 200 km Entfernung von der ersten Tätigkeitsstätte,
- Jugendtreffen, Bibelolympiade und Folkloreveranstaltungen des Delegaten bis max. 200 km Entfernung von der ersten Tätigkeitsstätte.

Diese Maßnahmen werden wie folgt bezuschusst:

- Fortbildungen des Delegaten: 100 % der Tagungskosten sowie Fahrtkosten bis max. 200 km einfach,
- Jahrestagungen des Delegaten: 50 % der Tagungskosten sowie Fahrtkosten bis max. 200 km einfach,
- Jugendtreffen, Bibelolympiade und Folkloreveranstaltungen des Delegaten: 50 % der

Tagungskosten sowie Fahrtkosten bis max. 200 km einfach.

3.2 Einzelgenehmigung

Dienstreisen, die nach Absatz 3.1 nicht als pauschal genehmigt gelten, bedürfen der vorherigen schriftlichen oder elektronischen Genehmigung durch den direkten Dienstvorgesetzten. Nicht pauschal genehmigte Dienstreisen außerhalb der Diözese bedürfen der vorherigen schriftlichen oder elektronischen Genehmigung durch die/den zuständigen Vorgesetzten in der jeweiligen Hauptabteilung des Bischöflichen Ordinariats.

Durch die Erteilung der Einzelgenehmigung wird die Notwendigkeit der Dienstreise durch den Vorgesetzten bestätigt. **Die Dienstreisegenehmigung ist der Abrechnung beizulegen.**

Die elektronische Genehmigung über KiDiCaP.Travel ist bevorzugt zu nutzen. Informationen zu dieser Software erhalten Sie über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGASt).

4.
Reisekostenabrechnung

4.1 Genehmigung der Abrechnung

4.1.1 Abrechnung pauschal genehmigter Dienstreisen

Im Fall der Abrechnung von pauschal genehmigten Dienstreisen nach Ziffer 3.1. leiten die pastoralen Mitarbeiter/-innen auf Ebene der Seelsorgeeinheit ihre Reisekostenabrechnungen über den leitenden Pfarrer, die leitenden Pfarrer über den Dekan und die Dekane über den zuständigen Referenten im Bischöflichen Ordinariat zur Bestätigung der Durchführung und Notwendigkeit der Dienstreise(n) weiter. Es erfolgt eine Plausibilitätsprüfung durch die jeweiligen Vorgesetzten (Sichtvermerk). Sofern im Rahmen dieser Plausibilitätsprüfung Unstimmigkeiten auffallen, sind diese vorab zu klären. Nach erfolgter Plausibilitätsprüfung erfolgt die Weiterleitung an die ZGASt zur Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie zur Veranlassung der Auszahlung. Formulare sind bei der ZGASt erhältlich.

4.1.2 Abrechnung von Einzelgenehmigungen

Die Abrechnung von Dienstreisen, welche bereits nach Ziffer 3.2 als Einzelgenehmigung durch den Vorgesetzten bestätigt wurden, kann zusammen mit den Einzelgenehmigungsnachweisen ohne nochmalige Prüfung an die ZGASt zur Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie zur Veranlassung der Auszahlung weitergeleitet werden.

4.2 Abrechnung

4.2.1 Pauschvergütung

Grundsätzlich besteht für alle pastoralen Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit, Reisekosten nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes BW zu pauschalieren.

Für die regelmäßigen Fahrten, die sich aus dem Dienstauftrag ergeben, kann eine Monatspauschale festgesetzt werden. Die Festsetzung der Monatspauschale erfolgt auf Antrag. Für die Pauschalierung werden die Abrechnungen der Reisekostenentschädigung der letzten sechs Monate zugrunde gelegt; sie wird bei einer Änderung des Dienstauftrages sowie bei einem Stellenwechsel neu festgesetzt. Nach Ablauf von drei Jahren sind die vereinbarten Pauschalvergütungen zu überprüfen und ggf. neu festzusetzen. Die Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, Änderungen der Reisekostenstelle rechtzeitig mitzuteilen. Für die pastoralen Mitarbeiter/-innen, die Religionsunterricht an der Schule unterrichten, wird die Pauschale auf Antrag im Rahmen der Stichwochenerhebung für das jeweilige Schuljahr festgesetzt. Dem Antrag ist ein aktueller Stundenplan beizufügen.

4.2.2 Einzelabrechnung

Die Abrechnungen für die Reisekostenerstattungen können für einen monatlichen, vierteljährlichen, halbjährlichen oder jährlichen Zeitraum abgerechnet werden. Die Ausschlussfrist von einem Jahr ist zu beachten. Danach verfallen Ansprüche grundsätzlich.

5.
Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung richtet sich nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes Baden-Württemberg. Abweichend hiervon wird für Wegstreckenentschädigungen mit dem privaten PKW der Höchstsatz je Kilometer aus § 5 Abs. 2 LRKG angewendet.

Die Mitnahmeentschädigung kann nur für Mitfahrende geltend gemacht werden, die selbst berechtigt sind, Reisekosten mit der Diözese abzurechnen.

6.
Exerzitien

Für das pastorale Personal gilt in Bezug auf die Bezuschussung von Exerzitien das Folgende:

Erstattet werden nach vorheriger Einzelgenehmigung durch die Hauptabteilung V, bzw. durch die jeweilige Hauptabteilungsleitung des Bischöflichen Ordinariats, 25,– € pro Tag für max. 6 Tage (erster und letzter Tag zählen zusammen als 1 Tag) sowie die Fahrtkosten bis max. 200 km einfach.

7.
Heimflüge

Für nicht in der Diözese Rottenburg-Stuttgart inkardinierte ausländische Priester und Ordensmänner außerhalb von Europa, werden alle fünf Jahre die Kosten für einen Heimflug bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Flugklasse bezahlt. Die Erstattung erfolgt nur auf Antrag und gegen Nachweis der Kosten. Dieser Zuschuss bzw. diese Kostenerstattung zu den Flug- bzw. Reisekosten kann wie folgt in Anspruch genommen werden:

- entweder alle fünf Jahre 100 % Kostenübernahme oder aber
- eine jährliche Bezuschussung der Flugkosten i. H. v. 20 % der Kosten.

8.
Versicherung

Versicherungsschutz auf einer Dienstreise besteht immer, wenn die Fahrt im Auftrag der Diözese oder der (Gesamt-) Kirchengemeinde durchgeführt wird.

9.
Sparsame Verwendung von Kirchensteuermitteln

Bei der Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. D. h. es ist zu prüfen, ob eine Dienstreise überhaupt notwendig ist und ob mit ihr die Erfüllung des kirchlichen Auftrages verbunden ist. Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Ressourcen (Zweck-Mittel-Relation) anzustreben.

Neben der Wirtschaftlichkeit sind verschiedene weitere Aspekte zu bedenken:

- Sind unter ökologischen Aspekten Alternativen möglich (Telefonkonferenz, Videokonferenz, Fahrt mit ÖPNV, Bildung von Fahrgemeinschaften, Fahrrad etc.),
- Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, insbesondere mit Blick auf die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (z. B. Ruhezeiten, Pausenregelung).

10.
Sonstiges

Soweit die/der Antragsteller/in und die/der Genehmigende einer Dienstreise über KiDiCaP.Travel verfügen, ist die Beantragung und Abrechnung derselben in digitaler Form zu bevorzugen.

11.
Bisherige Regelungen

Diese „Neufassung der Regelung zur Fahrtkostenerstattungen für Geistliche und von der Diözese

angestellte Laienmitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst und im Religionsunterricht“ tritt mit Wirkung zum 01.08.2022 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 12.11.2020 (BO-Nr. 6077 vom 12.11.2020, KABl. 2021, S. 144).

Wir bitten die Dienstreisenden um Kenntnisnahme und Beachtung dieser Regelung und die Dienstvorgesetzten um Weitergabe dieser Informationen.

Bei Fragen zur Reisekostenabrechnung steht Ihnen die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle gerne zur Verfügung. Die Ansprechpartner sind wie folgt:

Frau Störzer: 07472 169-386
Herr Kreidler: 07472 169-339

Rottenburg, den 22. Juli 2022

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar