****

**Bitte füllen Sie das Formular digital aus und**

**senden Sie es als Dateianhang per E-Mail weiter.**

|  |
| --- |
| **ALLGEMEINE DIENSTREISEGENEHMIGUNG**(nicht für Mitarbeitende des Oberkirchenrats) |
| **Name**       | **Vorname**       |
| **Dienststelle**       | **Telefon** (dienstlich)       |
| **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 Fahrzeugs erklärt, sofern es nicht zweckmäßiger ist, regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. |
| [  ] Die Hinweise zu Dienstreisen auf Seite 2, insbesondere zu Nr. 2 „Ausschlussfrist“, wurden vom/von der Dienstreisenden zur Kenntnis genommen. |
| **Dienstliche Anerkennung des privateigenen Kraftfahrzeugs gemäß § 21 RKO** (Verpflichtung zur Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs zu Dienstfahrten sowie zur Mitnahme anderer Dienstreisenden und dienstlichen Gepäcks; Anspruch auf Wegstreckenentschädigung von 0,35 €/km; Voraussetzung für Fahrzeug-Darlehen nach § 22 RKO)oder **Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines Fahrrades wegen umfangreicher dienstlicher Fahrleistung (**Voraussetzung für Fahrzeug-Darlehen nach § 22 RKO**)**[  ] Ihr privateigenes [  ] Kraftfahrzeug [  ] Fahrrad/E-Bike/Pedelec wird mit sofortiger Wirkung bis auf Widerruf im Bereich [  ] Landeskirche Württemberg [  ] Baden-Württemberg [  ] Bundesgebiet [  ] Weitere: als dienstlich notwendig **anerkannt**, da eine **umfangreiche jährliche dienstliche Fahrleistung** (jährlich mind. 1.500 Dienstkilometer oder 50 Dienstfahrten) vorliegt.[  ] Ihr privateigenes [  ] Kraftfahrzeug [  ] Fahrrad/E-Bike/Pedelec wird **nicht** als dienstlich notwendig **anerkannt**. |
| **Hinweis zum Ablauf**In der gelisteten Reihenfolge bestätigen die genannten Personen per E-Mail ihre Zustimmung zu diesem Antrag und leiten diesen zusammen mit dem bisherigen Schriftverkehr an die nächste Stelle weiter. |
| 1. **Ausfertigung des Antrags** und Weiterleitung der Word-Datei per E-Mail an den/die Genehmigende/nDatum:       Name:       |
| 2. **Genehmigung des Antrags** per E-Mail mit PDF-Datei, adressiert an die unter Nr. 3 GenanntenDatum:       Name:       |
| 3. **Zur Kenntnis und Ablage** an **den/die Antragsteller/in,** an **die zuständige Stelle für die Reisekostenabrechnung**z.B. ZGASt (ZGASt@ELK-WUE.DE) und an **die Registratur** (falls Registratur beim OKR: okr@elk-wue.de**)Ablage zusammen mit E-Mail!** |

**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. **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung verfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ende der Dienstreise beantragt wird (Ausschlussfrist gem. § 4 Abs. 5 RKO).**
3. Hinweise zu Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
Die Kosten für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden **bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse)** erstattet.

Falls vorhanden, verwenden Sie bitte eine private **Zeit- oder Netzkarte** (Monats- oder Jahreskarte) bzw. Ihre **Bahncard**. Dies gilt auch, wenn Fahrkarten über ein Firmenkonto gebucht werden. Kosten für die Bahncard bzw. für eine private Zeit- oder Netzkarte, die dienstlich genutzt wurde, können in Höhe der nachweislich durch die Bahncard bzw. Zeit- oder Netzkarte entstandenen Einsparungen erstattet werden (AFB Nr. 3 zu § 6 RKO).

**Gutschriften** für vom Arbeitgeber finanzierte Bahntickets wegen Verspätung oder Zugausfalls sind bei der Deutschen Bahn zu beantragen (mit dem 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. Ab 01.01.2022 wird für Dienstreisen, die mit einem Fahrrad, Pedelec oder E-Bike, das nicht zulassungspflichtig ist, zurückgelegt werden, eine Kilometervergütung von 0,25 € gewährt.
2. Liegt **ein erhebliches dienstliches Interesse für die Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs** vor (§ 7 Abs. 2 RKO u. AFB Nr. 2 zu § 7 RKO), beträgt die **Kilometervergütung 0,35 €**. Das erhebliche dienstliches Interesse ist in der Reisekostenabrechnung zu begründen (z. B. mit öffentlichen Verkehrsmitteln schwer erreichbar, erhebliche Zeitersparnis, Fahrgemeinschaft, umfangreiches Arbeitsmaterial).Das erhebliche dienstliche Interesse wird unterstellt, wenn ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzt wird, welches gemäß § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt wurde.
Liegt **kein erhebliches dienstliches Interesse für die Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs** vor, kann lediglich eine **Kilometervergütung von 0,30 €** gewährt werden (§ 7 Abs. 1 RKO).
3. Folgende Angaben sind bei der Reisekostenabrechnung (ZGASt-Vordruck 810) notwendig:

-Tag, Ausgangspunkt, Ziel(e), Endpunkt und Anlass der Dienstfahrt
-Zahl der zurückgelegten Dienstreisekilometer

Vielfahrenden wird empfohlen, vierteljährlich eine Fahrtkostenabrechnung zu erstellen. Diese ist vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und der zuständigen Abrechnungsstelle vorzulegen. Es wird empfohlen die Abrechnung elektronisch unter Verwendung des ZGASt-Vordrucks 810 zu führen.
4. Nach § 23 RKO hat der Dienstreisende dafür Sorge zu tragen, dass für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden (Fremdschäden) mit höchstmöglicher Deckung abgeschlossen ist.

Für das privateigene Kraftfahrzeug besteht Versicherungsschutz über die Dienstreise-Fahrzeugversicherung des Arbeitgebers 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 sind 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 Dienstreise-Fahrzeugversicherung.

**Bei Fragen zu einem Schadensfall wenden Sie sich an das Referat 6.1 Versicherungswesen, Tel. 0711 2149-375.**

1. Auch wenn für eine/n Mitarbeitende/n eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für einen bestimmten geographischen Bereich, in dem er/sie regelmäßig Dienstgeschäfte zu erledigen hat, erteilt wird, muss die/der Vorgesetzte die Reisekostenabrechnungen als sachlich richtig bestätigen.
2. 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. Als Übernachtungskosten werden die Kosten für ein Einzelzimmer inklusive Frühstücks als **notwendig anerkannt**, wenn pro Übernachtung ein Betrag von **bis zu 95 €** im Inland nicht überschritten wird. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden.
**Bitte achten Sie immer darauf, dass Hotel- und Tagungsrechnungen auf den Arbeitgeber ausgestellt werden**.
4. Die obigen Punkte gelten sinngemäß auch für Dienstgänge (Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am Dienst- oder Wohnort).
5. Weitere Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen finden Sie in den Hinweisen zu Dienstreisen nach der RKO. Sie erhalten diese über das Dienstleistungsportal unter Arbeitshilfen/Formulare in der Rubrik „ZGASt/Dienstreisen“.