



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

Ansprechpartner der ZGASSt für Reisekostenabrechnungen	2
Ausschlussfrist	2
Dienstreisegenehmigung	2
1. Grundsätzliches	2
2. Einzelgenehmigung	2
3. Allgemeine Dienstreisegenehmigung und dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge	2
4. Mitarbeitende des OKR	2
5. Gemeindepfarrer und Gemeindepfarrerinnen	3
6. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (Dienststätte)	3
Erstattung von Reisekosten	3
1. Grundsätzliches	3
1.1. Abrechnung in kürzeren Abständen	3
1.2. Angabe der Buchungsstelle auf den Erstattungsanträgen	3
1.3. Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten	3
1.4. Nachweise für Reisekosten	3
2. Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel	4
2.1. Diverse Regelungen nach § 6 RKO	4
2.2. Kostenerstattung für eine private Bahncard bzw. Zeitkarte	4
3. Nutzung eines Carsharing-Fahrzeugs oder Taxis	4
4. Flugkosten	5
5. Wegstreckenentschädigung	5
5.1. Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs	5
5.2. Nutzung eines Fahrrads bzw. E-Bikes	5
5.3. Mitfahrervergütung	5
5.4. Gepäckmitnahme	5
5.5. Wegstrecken Kürzung	5
5.6. Reisekostenabrechnung	5
5.7. Versicherung	6
6. Übernachtungsgeld und Übernachtungskosten	6
6.1. Übernachtungsgeld	6
6.2. Übernachtungskosten	6
6.3. Unentgeltliche Übernachtungen	6
7. Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung	6
7.1. Höhe des Tagegelds	6
7.2. Kürzung des Tagegelds	7
7.3. Versteuerung von Mahlzeiten	7
7.4. Auslagen für Verpflegung bei Dienstgängen und Dienstreisen zum Wohn- und Dienstort	7
Ersatzanforderungen von Dritten oder an Dritte	7
Ersatzleistungen an den OKR für Dienstreisen von Mitarbeitern	7
Formulare und Informationen	7
Gutschriften	7
Darlehen zur Anschaffung eines Fahrzeugs	8
Religionspädagogen	8



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

Ansprechpartner der ZGASSt für Reisekostenabrechnungen

Für Reisekostenabrechnungen, die von der ZGASSt durchgeführt werden, sind zuständig (nach den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des/der Dienstreisenden):

A - C	Frau Beckert	(Tel. 0711/2149-104)	Mo bis Do 8:00-12:00 Uhr
D - Kan	Herr Günter	(Tel. 0711/2149-401)	
Kar - Ro	Herr Pfeiffer	(Tel. 0711/2149-402)	
Ru - Z	Herr Wurster	(Tel. 0711/2149-403)	

[zurück](#)

Ausschlussfrist

Die Reisekostenerstattung ist **innerhalb eines Jahres nach Beendigung** der Dienstreise oder des Dienstgangs bei der zuständigen Dienststelle schriftlich zu beantragen. Nach dieser Frist eingehende Anträge können gemäß § 4 Abs. 5 RKO nicht mehr erstattet werden. Maßgebend ist das Datum des Posteingangs bei der für die Genehmigung bzw. Abrechnung des Antrags auf Reisekostenerstattung zuständigen Stelle.

[zurück](#)

Dienstreisegenehmigung

1. Grundsätzliches

Dienstreisen oder Dienstgänge sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäfts nicht möglich oder sinnvoll ist. Die Anordnung oder Genehmigung hat schriftlich oder elektronisch zu erfolgen (§ 3 Abs. 1 RKO). Sie ist Voraussetzung für die Reisekostenvergütung. Dienstreisen sind angeordnete oder genehmigte Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes (geografischer Ort). Dienstgänge sind angeordnete oder genehmigte Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am Dienst- oder Wohnort.

2. Einzelgenehmigung

Die Beurteilung der dienstlichen Notwendigkeit der Reise und die Art der Reisedurchführung erfolgt durch den/die Vorgesetzte/n. Die erteilte Dienstreisegenehmigung ist dem Reisekostenabrechnungsantrag beizufügen. Bei Auslandsdienstreisen ist eine schriftliche Genehmigung des OKR bzw. des Anstellungsträgers erforderlich. Bei Mitarbeitenden des OKR ist hierfür die zuständige Dezernatsleitung zuständig, bei Dekanen/innen und Gemeindepfarrern/innen das Dezernat 3.

Die Bereitstellung der zu verwendenden Vordrucke 800 oder 802 ist unter „Formulare und Informationen“ beschrieben.

3. Allgemeine Dienstreisegenehmigung und dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge

Dienstreisen können auch allgemein z.B. durch Geschäftsordnung, Dienstvertrag oder Dienstanweisung genehmigt werden (§ 3 Abs. 2 RKO). Bei einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung entfällt für die darin beschriebenen Reisen das Erfordernis der Einzelgenehmigung. Auch für Dienstreisen, für die eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt, gilt die Verpflichtung, grundsätzlich die regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen (§ 6 Abs. 1 RKO) und privateigene Kraftfahrzeuge nur im Rahmen des § 7 RKO einzusetzen. Für die Erteilung einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung wird der Vordruck 803 zur Verfügung gestellt (siehe „Formulare und Informationen“).

Zusätzlich zur allgemeinen Dienstreisegenehmigung besteht die Möglichkeit der Anerkennung des privateigenen Kraftfahrzeugs zum Dienstreiseverkehr, wenn deren Nutzung aufgrund der umfangreichen jährlichen dienstlichen Fahrleistung von erheblichem dienstlichem Interesse ist (§ 21 RKO). Eine dienstliche Anerkennung ist bei einer jährlichen Fahrleistung von mindestens 1.500 Kilometern oder mindestens 50 Dienstfahrten anzunehmen. Mit der Anerkennung wird die Verpflichtung übernommen, das privateigene Kraftfahrzeug grundsätzlich zu Dienstfahrten im Sinne des § 7 RKO einzusetzen, bei Dienstfahrten andere Dienstreisende sowie im zumutbaren Umfang dienstliche Gegenstände mitzunehmen. Zur Anschaffung eines anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs kann nach § 22 RKO vom Arbeitgeber ein zinsloses Darlehen bis zur Höhe von 2.600 € gewährt werden.

4. Mitarbeitende des OKR

Dienstreisen der Mitarbeitenden des OKR sind innerhalb des Bereichs der Ev. Landeskirchen Württemberg und Baden ohne weitere Antragstellung genehmigt. Dies gilt auch für Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland zur Dienststelle (bzw. zum jeweiligen Veranstaltungsort) der EKD, zu weiteren Dienststellen und Veranstaltungsorten der württembergischen Landeskirche, zu kirchlichen Gesellschaften, Genossenschaften, Instituten, Stiftungen, Vereinen und Anstalten des öffentlichen Rechts, den Veranstaltungsorten der Kirchenbünde sowie zu den Dienststellen (bzw. zu den jeweiligen Veranstaltungsorten) anderer Landeskirchen, insbesondere für die Teilnahme an Sitzungen von Gremien und Ausschüssen und den Besuch von Tagungs- sowie angeordneten oder genehmigten Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Für alle anderen Dienstreisen sind Einzelgenehmigungen erforderlich.



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

Für den Antrag zur dienstlichen Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge gemäß § 21 RKO steht im Dienstleistungsportal ein Formular (Arbeitshilfen/Formulare/Interne Verwaltung Oberkirchenrat) bereit.

5. Gemeindepfarrer und Gemeindepfarrerinnen

Gemeindepfarrer/innen haben gemäß § 3 Abs. 2 RKO i.V.m. Nr. 4 Ausführungsbestimmungen (AFB) zu § 21 RKO in dem dort beschriebenen Umfang eine allgemeine Dienstreisegenehmigung. Darüber hinausgehende Dienstreisen sind innerhalb Deutschlands durch den/die Dekan/in zu genehmigen. Auslandsreisen sind vom Dezernat 3 des Oberkirchenrats zu genehmigen. Fahrtkosten für Fahrten außerhalb des vom konkreten Dienstauftrag vorgegebenen Rahmens, die vom Vorgesetzten nicht genehmigt wurden, können nicht erstattet werden, da es sich nicht um Dienstreisen im Sinne der RKO handelt.

6. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (Dienststätte)

Für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte können die Fahrtkosten nach § 20 Abs. 1 RKO grundsätzlich nicht erstattet werden. Eine Erstattung ist nach § 4 Abs. 3 RKO lediglich in Ausnahmefällen möglich für Fahrten, die der Vorgesetzte **zusätzlich** (z.B. bei einem zusätzlichen Arbeitseinsatz ohne Zeitausgleich) zu den arbeitstäglichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte **ausdrücklich anordnet**. Eine Erstattung kann auch erfolgen, wenn für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte eine Jahresfahrkarte für die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt wird, aber aus dienstlichen Gründen (z.B. Mitnahme von sperrigem Arbeitsmaterial) das private Kraftfahrzeug genutzt werden muss. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist vom Vorgesetzten in der Reisekostenabrechnung bei der jeweiligen Fahrt zu vermerken und zu unterzeichnen. Die Erstattung der Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte ist steuerpflichtig.

[zurück](#)

Erstattung von Reisekosten

1. Grundsätzliches

1.1 Abrechnung in kürzeren Abständen

Werden häufig Dienstreisen durchgeführt, empfiehlt sich eine vierteljährliche Abrechnung. Dadurch erhält der/die Dienstreisende die Auslagen früher erstattet und die Bearbeitung des Antrags wird vereinfacht und übersichtlicher. Eine regelmäßige Abrechnung verhindert ein ungewolltes Überschreiten der Ausschlussfrist.

1.2 Angabe der Buchungsstelle auf den Erstattungsanträgen

Im Antrag auf Reisekostenerstattung (Vordruck 810) ist die zu belastende Buchungsstelle anzugeben. Falls die Buchungsstelle nicht bekannt ist, kann diese bei der für die Bewirtschaftung des Dienstbereichs zuständigen Person erfragt werden. Die Buchungsstelle dürfte in der Regel für alle künftigen Dienstreisen dieselbe bleiben.

Hinweis: Es wird empfohlen, das Formular mit den persönlichen Daten und der zutreffenden Buchungsstelle als eigene Vorlage abzuspeichern. Vor der Verwendung dieser Vorlage ist zu prüfen, ob im Dienstleistungsportal ein Vordruck 810 mit einem neueren Stand vorhanden ist. In diesem Fall sollte die bisherige Vorlage gelöscht und eine neue Vorlage erstellt werden.

1.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten

Bei Einzelgenehmigung ist keine Feststellung erforderlich. Mit der Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten auf einer Einzelgenehmigung, die jeweils dem Reisekostenantrag beigelegt sein muss, ist gleichzeitig die sachliche Richtigkeit der entstandenen Kosten bestätigt. Wenn der Reisekostenantrag nur Dienstreisen mit Einzelgenehmigungen enthält, ist deshalb eine Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten im Reisekostenantrag entbehrlich. Wurde eine allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt, bedarf die Reisekostenabrechnung für diese Reisen, noch einer Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der entstandenen Kosten durch den/die Dienstvorgesetzte/n (oder den/die zuständige/n Bewirtschafter/in). Im Rahmen dieser Bestätigung hat diese/r die Einhaltung der Vorschriften des Reisekostenrechts zu prüfen (z.B. ob die Dienstreisen durch die allgemeine Dienstreisegenehmigung abgedeckt sind, ob vorrangig öffentliche Verkehrsmittel verwendet wurden usw.). Bei Verstößen ist der/die Antragsteller/in um künftige Beachtung zu bitten.

1.4 Nachweise für Reisekosten

Der/die Dienstreisende bestätigt im Antrag durch seine/ihre Unterschrift die Richtigkeit seiner/ihrer Angaben (Nr. 7 AFB zu § 4 RKO). Wird der Antrag als PDF-Datei per Mail versandt, ersetzt die Mail die Unterschrift. Ein belegmäßiger Nachweis ist entgegen Nr. 7 Satz 2 der AFB zu § 4 RKO zu erbringen bei Auslagen für

- die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Um Missverständnisse zu vermeiden, sind lediglich selbst bezahlte Fahrkarten der DB und nicht die über das Großkundenrabattkonto, Bahn.Business, bezahlten Fahrkarten dem Erstattungsantrag beizulegen.
- die Nutzung von nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. Taxi, Carsharing-Fahrzeug).
- die Übernachtung (Hotelrechnungen mit Zahlungsnachweis).
- Verpflegung und Unterkunft bei Dienstreisen zum Wohnort und bei Dienstgängen (§ 9 Abs. 2 RKO).



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

- sonstige Kosten (§ 13 RKO) wie z.B. Parkgebühren, Kosten für Gepäckaufbewahrung sowie gesonderten Gepäckversand, Tagungsbeiträge und WLAN-Gebühren.

Bei Anträgen, die mehrere Dienstreisen umfassen, sind die Nachweise für die Reisekosten mit der lfd. Nummer der dazugehörigen Dienstreise zu versehen. Es wird darum gebeten, Nachweise, die kleiner als DIN A5 sind (z.B. für Taxifahrten), getrennt nach Dienstreise auf ein DIN A4-Blatt zu kleben.

Eine beleglose Reisekostenabrechnung (Nr. 7 Satz 2 AFB zu § 4 RKO) ist möglich, wenn die steuerfreien Reisekostenerstattungen nach den Vorgaben der Finanzverwaltung auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden. Da diese Voraussetzung bisher noch nicht erfüllt ist, sind die Abrechnungsstellen vorerst weiterhin verpflichtet, Belege anzufordern.

2. Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

2.1 Diverse Regelungen nach § 6 RKO

Für Dienstreisen und Dienstgänge sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die notwendigen Fahrkosten werden wie folgt erstattet:

- Sie werden bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) erstattet. Bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % können die Auslagen für die 1. Klasse erstattet werden. Außerdem kann, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen, die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte nachgeordnete Behörde für ihren Geschäftsbereich die Nutzung der 1. Klasse zulassen. Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort, Aufpreise und Zuschläge für alle Züge, Reservierungsentgelte, Liegeplatzzuschläge und für die Beförderung des auf der Reise mitgeführten dienstlichen und persönlichen Gepäcks.
- Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen. Besitzt der Dienstreisende für die Reststrecke oder eine Teilstrecke einen privaten Fahrausweis (z.B. Zeitkarte oder BahnCard 25/50/100) sind diese Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen. Erstattungsfähig sind nur die tatsächlich aufgewendeten Fahrtkosten.

2.2 Kostenerstattung für eine private BahnCard bzw. Zeitkarte

Kosten für eine privat erworbene BahnCard bzw. Zeitkarte (Monats- oder Jahreskarte) können gemäß Nr. 3 AFB zu § 6 RKO erstattet werden. Die Erstattung erfolgt nach Ablauf der regelmäßigen Gültigkeitsdauer einmal jährlich in Höhe der nachweislich entstandenen Einsparungen, höchstens bis zum Preis der BahnCard bzw. Zeitkarte. Im Falle der BahnCard 100 können die Kosten für den fiktiven Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard-50-Ermäßigung erstattet werden. Mehrkosten für übertragbare Zeitkarten werden nicht erstattet. Pauschale Fahrtkostenzuschüsse für Zeitkarten werden in Abzug gebracht. Die Erstattung muss spätestens innerhalb der Ausschlussfrist nach Ablauf der Gültigkeit der BahnCard bzw. der Zeitkarte beantragt werden. Sind die Kosten für die BahnCard bzw. Zeitkarte durch die Ersparnis bei Bahnreisen schon früher erreicht, kann der Erstattungsantrag auch früher mit der Angabe des Ablaufdatums der BahnCard bzw. Zeitkarte eingereicht werden. Bei nicht vollständigem „Einfahren“ des Kaufpreises kann dieser anteilig erstattet werden.

Der Antrag auf Erstattung des Kaufpreises einer BahnCard bzw. einer Zeitkarte kann formlos bei der ZGASt gestellt werden.

Der Nachweis für die Erstattung einer BahnCard ist dadurch zu erbringen, dass die Fahrkarten, die über das Bahn.Bu-Business-Konto beschafft wurden und somit der ZGASt nicht vorliegen, sowie die BahnCard mit Kaufbeleg dem Antrag beigelegt werden. Privat erworbene Fahrkarten, die im Rahmen der Reisekostenerstattung bereits vergütet worden sind, wurden von der ZGASt vermerkt.

Für die Erstattung einer Zeitkarte ist diese mit Kaufbeleg und einer Aufstellung der dienstlich getätigten Fahrten unter Angabe der hierfür jeweils ersparten Kosten für Einzelfahrkarten einzureichen.

Die Erstattungen sind steuerfrei. Dies gilt auch dann, wenn die BahnCard bzw. Zeitkarte nur zum Teil erstattet wird. Eine BahnCard 25, die von der DB im Zusammenhang mit einem DB-Jahresabonnement zur Verfügung gestellt wird, ist zwar im Sinne von Nr. 4 AFB zu § 6 RKO einzusetzen, kann jedoch nicht erstattet werden, weil hierfür für den Dienstreisenden keine Kosten entstanden sind.

3. Nutzung eines Carsharing-Fahrzeugs oder Taxis

Bei Nutzung eines Carsharing-Fahrzeugs oder Taxis aus triftigem Grund werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet (§ 6 Abs. 3 RKO). Bei Nutzung eines Carsharing-Fahrzeugs zählt zu den notwendigen Kosten auch die Mitgliedsgebühr. Es erfolgt keine Kürzung der Mitgliedsgebühr wegen eventueller privater Nutzung. Bei Nutzung von Fahrzeugen mehrerer Carsharing-Firmen ist eine Erstattung nur insoweit möglich, als dies wirtschaftlich ist.

Ein triftiger Grund liegt nach Nr. 5 AFB zu § 6 RKO vor, wenn

- auf der zu befahrenden Strecke keine öffentlichen Verkehrsmittel regelmäßig verkehren.
- das öffentliche Verkehrsmittel so viel Verspätung hat, dass das Reiseziel nicht mehr rechtzeitig erreicht werden kann.
- umfangreiches oder schweres Arbeitsmaterial mitgeführt werden muss.
- wegen fortgeschrittener Zeit die Nutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels unzumutbar ist.



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

Liegt kein triftiger Grund nach Nr. 5 AFB zu § 6 RKO vor, darf keine höhere Reisekostenvergütung gewährt werden als bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

4. Flugkosten

Flugkosten (Economy-Class) werden erstattet, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugbenutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen (§ 6 Abs. 1 RKO). Bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung sind eine evtl. Ersparnis von Arbeitszeit, Übernachtungskosten und Tagegeld, aber auch die Kosten für die Klimaausgleichszahlungen nach § 6 Abs. 4 RKO einzubeziehen.

Grundsätzlich sollten Flugbuchungen über die Firmenkreditkarte abgewickelt werden, um die damit verbundenen Ermäßigungen in Anspruch nehmen zu können.

Privatflüge, die zusammen mit einer Dienstreise gebucht werden, sind durch private Kreditkarten zu bezahlen.

Rechnungen für Flugreisen, die in Ausnahmefällen von der reisenden Person selbst bestellt und bezahlt wurden, sind mit der Reisekostenabrechnung der betreffenden Dienstreise einzureichen.

5. Wegstreckenentschädigung

5.1 Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs

Eine Dienstreise ist aus Aspekten des Klimaschutzes und aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen (§ 4 Abs. 4 Satz 2 RKO).

Liegt ein **erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs** vor (§ 7 Abs. 2 RKO u. Nr. 2 AFB zu § 7 RKO), beträgt die Wegstreckenentschädigung **35 Cent** je Kilometer.

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs wird angenommen

- bei Mitarbeitenden, die überwiegend im Außendienst tätig sind.
- wenn ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzt wird, welches gemäß § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt wurde.
- wenn die Dienstreise an einen Ort führt, der mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen ist,
- wenn auf der Hin- oder Rückfahrt mindestens eine Person aus dienstlichen Gründen mitgenommen wird und hierdurch an anderer Stelle Kosten eingespart werden können.
- wenn durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs eine so erhebliche Zeitersparnis eintritt, dass noch weitere Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können.
- wenn aus dienstlichen Gründen umfangreiches, sperriges oder schweres Arbeitsmaterial mitgenommen werden muss.

Das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses muss im Dienstreiseantrag oder der Reisekostenabrechnung vermerkt sein (ausgenommen davon sind Dienstreisende, deren Kfz als dienstlich notwendig nach § 21 RKO anerkannt ist).

Liegt **kein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des privateigenen Kfz** vor, kann lediglich eine Wegstreckenentschädigung von **30 Cent** je Kilometer gewährt werden (§ 7 Abs. 1 RKO).

5.2 Nutzung eines Fahrrads bzw. E-Bikes

Werden Dienstreisen mit dem Fahrrad oder einem E-Bike, das nicht zulassungspflichtig ist, zurückgelegt, beträgt die Wegstreckenentschädigung 25 Cent je Kilometer (§ 7 Abs. 3 RKO).

5.3 Mitfahrervergütung

Ab 01.01.2022 wird keine Mitfahrervergütung mehr gewährt.

5.4 Gepäckmitnahme

Ab 01.01.2022 wird keine Mitnahmeentschädigung für Gepäck mehr gewährt.

5.5 Wegstrecken Kürzung

Ab 01.01.2022 erfolgt keine Wegstrecken Kürzung mehr, wenn die Dienstreise an der Dienststätte begonnen oder beendet wird.

5.6 Reisekostenabrechnung

Bei Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs zum Dienstreiseverkehr sind folgende Angaben bei der Reisekostenabrechnung (ZGAST-Vordruck 810) notwendig:

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

Halten eines nach § 21 RKO dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs wird empfohlen, vierteljährlich eine Fahrkostenabrechnung 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.**



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

5.7 Versicherung

Nach § 23 RKO hat der Dienstreisende dafür Sorge zu tragen, dass für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte private Kraftfahrzeug eine Haftpflichtversicherung für Personen, Sach- und Vermögensschäden (Fremdschäden) mit höchstmöglicher Deckung abgeschlossen ist.

Für das private Kraftfahrzeug besteht Versicherungsschutz über die Dienstreisefahrzeugversicherung 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) unter Arbeitshilfen/Formulare/Versicherungswesen/Schadensanzeige Ecclesia Dienstreisefahrzeugversicherung. Bei Fragen zu einem Schadensfall wenden Sie sich an das Referat 6.2 Versicherungswesen, Tel. 0711/2149-375.

6. Übernachtungsgeld und Übernachtungskosten

6.1 Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld beträgt nach § 10 Abs. 1 RKO pauschal 20 Euro je Übernachtung im Inland und 30 Euro je Übernachtung im Ausland. Ein Anspruch auf das pauschale Übernachtungsgeld besteht, wenn z.B. während der Dienstreise unentgeltlich bei Verwandten oder Bekannten übernachtet wird.

Das Übernachtungsgeld wird **nicht gewährt**,

- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
- für die Dauer des Aufenthalts in einer Wohnung der oder des Dienstreisenden,
- bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft von Amts wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird oder
- in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrtkosten oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

6.2 Übernachtungskosten

Wenn die nachgewiesenen Auslagen für die Übernachtung höher sind als das pauschale Übernachtungsgeld, können diese im notwendigen Umfang erstattet werden. 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 darauf, dass Hotelrechnungen auf den Arbeitgeber ausgestellt werden.

Übernachungskosten, die Kosten für Mahlzeiten einschließen, sind grundsätzlich nicht zu kürzen. Es erfolgt eine Kürzung des Tagegelds (§ 12 RKO).

Ausnahme: Aus steuerlichen Gründen kann nur dann wie oben beschrieben verfahren werden, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist (d.h. die Mahlzeitengestellung wurde vom Arbeitgeber veranlasst). Ist die Rechnung nicht auf den Arbeitgeber, sondern auf den Mitarbeitenden ausgestellt, sind die Übernachtungskosten um den tatsächlichen Wert der Mahlzeiten zu kürzen. Sofern die Übernachtungskosten inklusive Verpflegung lediglich als Gesamtbetrag abgerechnet werden, ist für das Frühstück eine Kürzung um 4,80 € und für das Abend- bzw. Mittagessen eine Kürzung um 9,60 € vorzunehmen.

6.3 Unentgeltliche Übernachtungen

Übernachtungen, die unentgeltlich des Amtes wegen gewährt wurden, d.h. Übernachtungen im Hotel (Rechnung wurde vorab vom Arbeitgeber bezahlt), unentgeltliche Übernachtungen in Häusern des Arbeitgebers oder Übernachtungen, die von dritter Seite aufgrund des Amtes finanziert wurden, sind in der Reisekostenabrechnung (Vordruck 810) anzugeben. In diesen Fällen werden keine Übernachtungskosten erstattet und wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

7. Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung

7.1 Höhe des Tagegelds

Das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt nach § 9 RKO für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise 24 Euro. Bei einer Dienstreise, die nicht länger als einen vollen Kalendertag dauert, sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dienstreisedauer von mehr als 8 Stunden 6 Euro, von mehr als 14 Stunden 12 Euro. Die Dauer der Dienstreise ist die Zeit zwischen der Abreise und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise von der Dienststätte oder einer anderen Stelle aus angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist das Tagegeld für jeden Kalendertag gesondert zu berechnen. Bei Durchführung mehrerer Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen an diesem Tag zusammen gerechnet.



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

7.2 Kürzung des Tagegelds

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, ist vom Tagegeld nach § 9 Abs. 1 RKO für das Frühstück 20 % des Tagegelds für einen vollen Kalendertag (= 4,80 €), für das Mittag- und Abendessen 40 % des Tagegelds für einen vollen Kalendertag (= 9,60 €) einzubehalten (§ 12 RKO).

7.3 Versteuerung von Mahlzeiten

Eine Mahlzeit, die auf Veranlassung des Arbeitgebers während einer Auswärtstätigkeit **von bis zu 8 Stunden** unentgeltlich eingenommen wird, ist mit dem amtlichen Sachbezugswert zu versteuern (§ 8 Abs. 2 Satz 8 ff EStG).

Übersteigt eine vom Arbeitgeber unentgeltlich gewährte Mahlzeit den üblichen Wert von 60 €, ist der tatsächliche Wert der Mahlzeit unabhängig von der Dienstreisedauer zu versteuern.

Die Prüfung der Steuerpflicht von Mahlzeiten erfolgt durch Ihre Reisekostenabrechnungsstelle anhand der Angaben in Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung. Eine eventuelle Versteuerung erfolgt im Rahmen der Gehaltsabrechnung. In der Einkommensteuererklärung dürfen, wenn Tagegelder oder unentgeltliche Mahlzeiten gewährt werden, keine Verpflegungspauschalen als Werbungskosten geltend gemacht werden.

7.4 Auslagen für Verpflegung bei Dienstgängen

Bei Dienstgängen (Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am Dienst- oder Wohnort) mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden werden keine Tagegelder gewährt, sondern es werden lediglich nachgewiesene notwendige Auslagen für Verpflegung (Zehrkosten) bis zur Höhe des Tagegeldes bei einer Dienstreise von gleicher Dauer erstattet (§ 9 Abs. 2 RKO).

[zurück](#)

Ersatzanforderungen von Dritten oder an Dritte

Im Rahmen der Reisekostenerstattung werden nur Aufwendungen erstattet, die dem Mitarbeiter selbst entstanden sind. Die Geltendmachung entstandener Reisekosten durch Dritte (z.B. eine auf den OKR ausgestellte Rechnung über einen Tagungsbeitrag) ist nicht Teil der Reisekostenerstattung nach der RKO. Diese Zahlungsaufforderungen werden deshalb nicht an die ZGASSt sondern an den Budgetverwalter gestellt.

[zurück](#)

Ersatzleistungen an den OKR für Dienstreisen von Mitarbeitern

Die Aufgabe der ZGASSt ist die Erstattung von Reisekosten nach der RKO an den /die Dienstreisende/n.

Werden Reisen auch im Auftrag der nachstehenden Organisationen durchgeführt, sind die Kosten von diesen ganz oder teilweise anzufordern. Die Anforderung und Vereinnahmung der Ersatzleistungen liegt im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Bewirtschaftenden.

Erstattungen werden u. a. gewährt von

- der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- der Evangelischen Kreditgenossenschaft eG (EKK)
- der Evangelischen Ruhegehaltsskasse Darmstadt (ERK)
- dem Evangelischen Entwicklungsdienst (EED)
- Verband Evangelischer Diakonen Deutschland (VEDD)

Vor dem Eingang der Ersatzleistungen auf das Konto des OKR benötigt die Kasse eine schriftliche Einnahmeanordnung. Diese Einnahmeanordnung ist vom Bewirtschaftenden des Budgets, dem die Reisekosten belastet wurden, zu erstellen und der Kasse zuzusenden. Es wird empfohlen, zur Vereinfachung der Abwicklung gleichzeitig mit der Beantragung der Ersatzleistung bei den oben erwähnten Organisationen die jeweilige Einnahmeanordnung an die Kasse (mit einer Mehrfertigung der Beantragung) zu senden. Die sachliche Richtigkeit wird vom/von der Dienstreisenden, die Anordnung vom Bewirtschaftenden des Budgets gezeichnet.

[zurück](#)

Formulare und Informationen

Alle Formulare und Informationen befinden sich im Dienstleistungsportal unter [Arbeitshilfen/Formulare/ZGASSt/Dienstreisen](#). **Bitte verwenden Sie ab sofort nur die aktuellen Formulare und füllen Sie diese sofern möglich am Bildschirm aus.**

[zurück](#)

Gutschriften

1. Gutschriften und Lastschriften von Tagungs- und Fortbildungskosten

Gutschriften im Zusammenhang mit Dienstreisen müssen umgehend der für das Budget verantwortlichen Person gemeldet werden (nicht der Reisekostenstelle), damit von dort rechtzeitig die Annahme- bzw. Ausgabeanordnung für Referat 7.2 (Liquiditätsmanagement) gefertigt werden kann und unnötiger Suchaufwand vermieden wird.



Hinweise zu Dienstreisen nach der RKO

2. Entschädigungen für Bahntickets wegen Verspätung oder Zugausfall

Die DB-Bahn gewährt bei Zugausfall oder ab einer Verspätung am Zielbahnhof von mehr als 60 Minuten eine Erstattung bzw. Ermäßigung des gezahlten Fahrpreises.

Für einen Erstattungsantrag ist das Fahrgastrechte-Formular (www.bahn.de/fahrgastrechte) zu verwenden. Die Bestätigung Ihrer Verspätung erhalten Sie entweder durch das Servicepersonal des verspäteten Zuges oder an der DB-Information bzw. im DB-Reisezentrum, sofern die Verspätung aufgrund der dort vorliegenden Informationen nachvollzogen werden kann. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Servicepersonal im Zug ausschließlich Verspätungen des eigenen Zuges ab 60 Minuten auf dem Fahrgastrechte-Formular bestätigen kann.

Haben Sie im Zug, an der DB-Information oder im DB-Reisezentrum die Bestätigung der Verspätung auf dem Fahrgastrechte-Formular erhalten, dann tragen Sie bitte die benötigten Daten zu Ihrer Bahnreise in das Fahrgastrechte-Formular ein und bestätigen diese mit Ihrer Unterschrift. Wenn Sie das ausgefüllte Fahrgastrechte-Formular mit der Bestätigung Ihrer Verspätung und Ihre Originalfahrkarte in einem DB Reisezentrum abgeben, erhalten Sie sofort Ihre Entschädigung als Gutschein oder Geldbetrag.

Das Fahrgastrechte-Formular (www.bahn.de/fahrgastrechte) kann auch zusammen mit der Fahrkarte an das Servicecenter Fahrgastrechte, 60647 Frankfurt am Main gesendet werden.

Wenn die Fahrkarte über den landeskirchlichen Haushalt finanziert wurde, so steht die Entschädigung auch der Landeskirche zu. In diesem Fall klären Sie bitte das weitere Verfahren mit der für das Budget verantwortlichen Person. Diese wird Ihnen die Kontoverbindung für die Gutschrifteinzahlung nennen und die Einnahmeanordnung für das Referat 7.2 erstellen.

[zurück](#)

Darlehen zur Anschaffung eines Fahrzeugs

Zur Anschaffung eines nach § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs sowie eines Fahrrads oder E-Bikes kann der Anstellungsträger einem Mitarbeitenden nach § 22 RKO ein unverzinsliches Darlehen in Höhe von bis zu 2.600 € gewähren, das in monatlichen Raten von 80 € durch Gehaltsabzug getilgt wird. Wird das Fahrzeug vorzeitig verkauft oder fallen die Voraussetzungen für die Gewährung eines Darlehens weg, ist der noch nicht getilgte Darlehensrest unverzüglich zurückzuzahlen. Die Rückzahlung erfolgt in der Regel durch Verrechnung mit der letzten Gehaltszahlung.

Darlehen können gewährt werden für die Beschaffung oder Ersatzbeschaffung von neuen oder gleichwertigen, als schadstoffarm (höchste EU-Schadstoffklasse, derzeit Euro 6) eingestuften **Kraftfahrzeugen oder Elektrofahrzeugen**. Als gleichwertig gilt in der Regel ein Kraftfahrzeug auch dann noch, wenn es je nach Fahrzeugtyp eine Fahrleistung von nicht mehr als 50.000 Kilometer aufweist und seine Erstzulassung nicht länger als zwei Jahre zurückliegt. Für die Ersatzbeschaffung eines privateigenen Kraftfahrzeugs, für das bereits ein Darlehen gewährt wurde, kann ein erneutes Darlehen erst nach fünf Betriebsjahren oder einer Fahrleistung von mindestens 130.000 km oder nach einem Totalschaden gewährt werden. Ausfälle, die lediglich durch Verschleißerscheinungen verursacht werden, rechtfertigen keine erneute Darlehensgewährung.

Darlehen für **Fahrräder oder Pedelecs** können gewährt werden, wenn der Oberkirchenrat oder Anstellungsträger aufgrund der umfangreichen jährlichen dienstlichen Fahrleistung ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des Fahrrads oder Pedelecs anerkennt. Von einer umfangreichen jährlichen dienstlichen Fahrleistung ist bei mindestens 50 Dienstfahrten im Jahr oder einer jährlichen dienstlichen Fahrleistung von mindestens 1.500 Kilometern auszugehen. Das Darlehen kann nur für den Kauf von Fahrrädern oder E-Bikes aus dem Handel, die nicht älter als zwei Jahre sind, unter Vorlage einer Rechnung gewährt werden. Für die Ersatzbeschaffung eines Fahrrads oder E-Bikes, für das bereits ein Darlehen gewährt wurde, kann ein erneutes Darlehen erst nach fünf Betriebsjahren oder nach einem Totalschaden sowie nach einem Diebstahl gewährt werden.

[zurück](#)

Religionspädagogen

Zur Abrechnung der Fahrtkosten für Religionspädagoginnen/-pädagogen und sonstige Lehrkräfte im Religionsunterricht wird auf das Merkblatt OKR-ZGAST 822 PC verwiesen.

Es ist im Dienstleistungsportal unter [Arbeitshilfen/Formulare/ZGAST/Dienstreisen](#) zu finden.