

AZ 23.37 Nr. 272/8

An die
Evang. Dekanatämter,
landeskirchl. Dienststellen,
Kirchl. Verwaltungsstellen,
großen Kirchenpflegen

Betr.: Genehmigung von Dienstreisen
hier: Formularvordruck

Bezug: Rundschreiben vom 14. Dezember 1987,
AZ 13.09-1 Nr. 292/8

Beil.: Formular für Dienstreisegenehmigungen
Mehrfertigungen für die Pfarrämter

Nachdem aufgrund höchstrichterlicher Entscheidungen Schäden an privateigenen Kraftfahrzeugen von Mitarbeitern, die auf Dienstreisen entstanden, vom Dienstgeber zu tragen sind, hat die Landeskirche für ihren Bereich eine Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung (Sammelversicherung) abgeschlossen, durch die dieses Risiko weitgehend abgesichert ist.

Wegen Einzelheiten wird auf das obengenannte Rundschreiben verwiesen.

Im Schadensfall ist für kirchliche Mitarbeiter von der anmeldenden kirchlichen Stelle durch eine ausdrückliche Bestätigung nachzuweisen, daß es sich um eine genehmigte Dienstfahrt nach § 3 in Verbindung mit § 7 Abs. 1 der Reisekostenordnung (RKO) gehandelt hat. Nur in diesen Fällen ist ein Versicherungsschutz durch die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung gegeben.

War eine Dienstfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln angeordnet, gleichzeitig jedoch auch der Einsatz des privateigenen Kraftfahrzeugs zugelassen (§ 7 Abs. 5 RKO; Kilometervergütung 0,25 DM), so kann bei einem Schaden nach § 7 Abs. 7 RKO nur ein Betrag bis zu 650,-- DM erstattet werden.

War eine Dienstreise nicht genehmigt, besteht im Grunde kein Anspruch auf Ersatz, wenn am Fahrzeug ein Schaden entstanden ist.

Wegen der unterschiedlichen Entschädigungsregelungen kommt daher der Dienstreisegenehmigung eine erhöhte Bedeutung zu. Im folgenden wird auf das von der Reisekostenordnung vorgesehene Verfahren eingegangen.

1. Einzelgenehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten.

Unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, der Umweltverträglichkeit, der Zumutbarkeit und der Fürsorgepflicht des Dienstgebers ist dabei im Zweifelsfall auch festzulegen, welches Verkehrsmittel für die Dienstreise benutzt werden darf. Auf § 6 Abs. 1 und § 7 Abs. 1 und 5 der Reisekostenordnung sowie den zugehörigen Ausführungsbestimmungen wird verwiesen.

Nachträgliche Genehmigungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt (z.B. wenn ein Dienstvorgesetzter vor einer unvorhersehbaren Dienstreise nicht mehr erreicht werden kann).

Auch wenn die Dienstreise mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden sollte (§ 6 Abs. 1), kann ersatzweise aus privaten Gründen die Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs nach § 7 Abs. 5 der Reisekostenordnung zugelassen werden. Für diese Reise wird dann ein Kilometersatz von 0,25 DM gewährt. Dabei ist zu beachten, daß bei einem unfallbedingten Sachschaden am Fahrzeug nur ein Betrag bis zu 650,-- DM vom Dienstgeber ersetzt werden kann (§ 7 Abs. 7 RKO).

2. Dienstbereich mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung

a) Nach § 3 Abs. 2 der Reisekostenordnung können Dienstreisen innerhalb eines Dienstbereichs auch allgemein genehmigt werden. Dienstbereich ist der geographische Bereich, in dem der Dienstreisende regelmäßig Dienstgeschäfte zu erledigen hat. Im Interesse des Dienstgebers und des Mitarbeiters empfiehlt es sich, diesen Dienstbereich schriftlich und genau festzulegen. Sofern für diese Dienstreisen das privateigene Kraftfahrzeug als Beförderungsmittel genehmigt ist, besteht Schutz nach der Dienstreisefahrzeug-Versicherung.

Bei Fahrten außerhalb dieses Dienstbereichs ist eine vorherige Genehmigung beim Dienstvorgesetzten einzuholen.

b) In den Fällen, in denen eine pauschale Reisekostenentschädigung nach § 7 Abs. 9 der Reisekostenordnung in Anspruch genommen wird, sind auch die Fahrten, die gelegentlich über den unmittelbaren Dienstbereich hinausgehen (z.B. zu Dekanatamt, Verwaltungsstelle, Krankenbesuche, Kanzeltausch) durch die Pauschale abgegolten. Die dabei angefahrenen Orte sind zum Dienstbereich zu zählen, für den keine gesonderte Dienstreisegenehmigung einzuholen ist.

Es liegt daher im Interesse der Mitarbeiter und der Dienstgeber, das Verfahren der Dienstreisegenehmigung einzuhalten. Zur Erleichterung des Verfahrens ist ein allgemein verwendbares Formblatt "Dienstreiseantrag" beigelegt, das entweder selbst vervielfältigt oder beim Evangelischen Oberkirchenrat, Haushaltsabteilung, Postfach 92, 7000 Stuttgart 1, angefordert werden kann.

I.V.
(gez.) Dietrich
Direktor

Beglaubigt
Kanzleiabteilung: