|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Dienstreiseantrag** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name | | | | | | | | | | | Vorname | | | | | | | | |
| Dienststelle | | | | | | | | | | | Telefon (dienstl.) | | | | | | | | |
| **Hinfahrt** am  von  nach**\*** | | | | | | | | | | | **Rückfahrt** am  von  nach | | | | | | | | |
| \*) Bei Dienstreisen in das **Ausland** ist eine schriftliche Genehmigung des OKR, bei Mitarbeitenden des OKR der zuständigen Dezernatsleitung erforderlich. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grund der Dienstreise (bei Tagungen/Fort-, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen bitte Programm o. ä. beifügen) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Durchführung der Dienstreise** (Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **mit öffentl. Verkehrsmitteln** | | | | | **Deutsche Bahn** (grds. 2. Klasse,  Ausnahme siehe § 6 Abs. 1+2 RKO) | | | | | nur für Mitarbeitende des Oberkirchenrats: Buchung mit Großkundenrabatt beachten (10 % Rabatt) | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | Bahncard vorhanden (siehe dazu Nr. 4 der Hinweise zu Dienstreisen)  **VVS  mit privater Zeit-/Netzkarte** (Nr. 4 Hinweise zu Dienstreisen)  **Flugzeug** (Economyclass)  Buchung über OKR   Buchung direkt | | | | | | | | | | | | |  |
|  | als **Mitfahrer/in** im PKW bei | | | | | |  | mit **Fahrrad oder E-Bike** | | | | | | |  | mit **Selbstfahrerfahrzeug** des OKR oder mit **Carsharing** **über Kundenkarte des Arbeitgebers** | | | |
|  | mit **privatem Kraftfahrzeug** (Nr. 5,6+8 Hinweise zu Dienstreisen) Begründung für Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses für die Nutzung des privateigenen Kfz (AFB Nr. 2 zu § 7 RKO) | | | | | | | | |  | | | mit **Carsharing** über private Kundenkarte (Nr. 9 Hinweise zu Dienstreisen)  mit **Taxi** von       nach | | | | | | |
|  | Dienstort mit öffentl. Beförderungsmitteln nicht/schwer erreichbar  erhebl. Zeitersparnis zur Wahrnehmung von Dienstgeschäften  Mitnahme mindestens einer Person aus dienstl. Gründen  Mitnahme von sperrigem/schwerem Arbeitsmaterial | | | | | | | | | | | | Begründung für Carsharing/Taxinutzung zwingend (AFB Nr. 5 zu § 6 RKO)  kein regelmäßiges Verkehrsmittel  umfangreiches/schweres Arbeitsmaterial  Erschwernis bei Rückreise wegen fortgeschrittener Zeit | | | | | | |
| **Weitere Kosten** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tagungsbeitrag       € | | | | | | | | | | Pauschalpreis       € einschl. Verpflegung  ja  nein  Übernachtung  ja  nein | | | | | | | | |
|  | Übernachtungskosten       € (Nr. 11 Hinweise zu Dienstreisen)  Begründung, wenn Übernachtungskosten höher als 95 €: | | | | | | | | | | | sonstige Kosten:  in Höhe von       € | | | | | | | |
| **Die Reisekosten werden finanziert:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | über das jeweilige Budget des landeskirchlichen Haushalts | | | | | | | | | | durch Dritte | | | | | | | | |
| Bei Dienstreisen **mit einer Dienstreisedauer über eine Woche** in EU-Staaten, sowie nach Island, Liechtenstein, Norwegen und in die Schweiz ist im Vorhinein eine **A1-Bescheinigung** zu beantragen (siehe Nr. 12 der Hinweise zu Dienstreisen).  Die ZGASt wurde mit der maschinellen Beantragung einer A1-Bescheinigung beauftragt (per Mail an zgast@elk-wue.de). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ich habe die Hinweise zu Dienstreisen auf der Rückseite/2. Seite, insbesondere den Hinweis auf die Ausschlussfrist (Nr. 3), zur Kenntnis genommen: | | | | | | | | | | | - nur bei Bedarf -  nach Kenntnisnahme zur Genehmigung weitergeleitet | | | | | | | | |
|  | Datum |  | | Unterschrift Antragsteller/in | | | | |  | |  | | | Datum | | |  | Unterschrift der weiterleitenden Person | |
| **2. An:** **– Dez./Ref.** **zur Dienstreisegenehmigung** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Die Dienstreise wird | | |  | | genehmigt  nicht genehmigt | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | mit folgenden Abweichungen genehmigt: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | Verkehrsmittel geändert auf: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | ohne Übernachtungskosten | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | |  | | | | |  |  | |
|  | Datum |  | | Unterschrift der genehmigenden Person / (Name/Amtsbezeichnung) | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3. zurück an 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. Bitte legen Sie daher den Antrag rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise Ihrem/Ihrer Dienstvorgesetzten zur Genehmigung vor.   
     
   Die Erteilung der Genehmigung ist in Nr. 2 des Vordrucks vorgesehen. Ist der/die unmittelbare Vorgesetzte der reisenden Person für die Genehmigung der Dienstreise nicht zuständig, kann der/die unmittelbare Vorgesetzte neben der Unterschrift des/der Reisenden den Vermerk über seine/ihre Befürwortung/Kenntnisnahme anbringen.
3. **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung verfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ende der Dienstreise beantragt wird (Ausschlussfrist gem. § 4 Abs. 5 RKO).**
4. Hinweis zu **Fahrten mit der Deutschen Bahn**:  
     
   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).  
    **Mitarbeitende des OKRs** erwerben Fahrkarten der Deutschen Bahn bitte grundsätzlich über das **Firmenkonto** des OKRs bei der Deutschen Bahn (Internetportal: Bahn.Business). 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.Business ist. Wenn Sie eine Bahncard verwenden, bewahren Sie bitte die über Bahn.Business beschafften Fahrkarten auf. Diese sind bei einem Antrag auf Erstattung der Bahncard beizufügen.

**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. Eine Dienstreise ist aus Gründen der Nachhaltigkeit vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen (§ 4 Abs. 4 RKO).  
   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 €.  
   Wird das privateigene Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, kann lediglich eine Kilometervergütung von 0,30 € gewährt werden (§ 7 Abs. 1 RKO).
2. 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  
  
Haltern eines nach § 21 RKO dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs 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.

1. Ab 01.01.2022 wird für Dienstreisen, die mit einem Fahrrad oder E-Bike, das nicht zulassungspflichtig ist, zurückgelegt werden, eine Kilometervergütung von 0,25 € gewährt.
2. Nach § 23 RKO hat der Dienstreisende dafür Sorge zu tragen, dass für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug eine Haftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden (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 6.2 Versicherungswesen, Tel. 0711/2149-375.

1. Bei Nutzung von **Carsharing-Fahrzeugen aus triftigem Grund** werden wie auch bei Nutzung eines **Taxis** die **tatsächlichen Kosten** erstattet. Liegt kein triftiger Grund vor, darf keine höhere Reisekostenvergütung gewährt werden als beim Benutzen eines öffentlichen Verkehrsmittels. Es erfolgt keine Kürzung der Carsharing-Mitgliedsgebühr wegen eventueller privater Nutzung (§ 6 Abs. 3 RKO). Bei Nutzung von Fahrzeugen mehrerer Carsharing-Firmen ist eine Erstattung nur insoweit möglich, als dies wirtschaftlich ist (AFB Nr. 5 zu § 6 RKO).
2. Die obigen Punkte gelten sinngemäß auch für Dienstgänge nach § 2 Abs. 2 RKO.
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.
4. **Die A1-Bescheinigung/Entsendebescheinigung** gilt als Nachweis, dass bei einer Dienstreise in einen anderen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen und in die Schweiz weiterhin die Rechtsvorschriften des Entsendestaates für die Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherung sowie im Bereich der Arbeitsförderung gelten (OKR-Rundschreiben vom 02.04.2020 AZ 20.33 Nr. 20.33-03-V02/6.a.1). Beschäftigte im öffentlichen Dienst müssen bei Dienstreisen bis zu einer Woche die A1-Bescheinigung nicht im Vorhinein beantragen. Nur im Falle einer Kontrolle während des Aufenthalts ist die Bescheinigung nachzureichen (sanktionslos möglich).
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“.