

# **Ordnung über die Erstattung von Reisekosten an Priester und Ständige Diakone im Hauptberuf des Bistums Aachen (Priester- und Diakonenreisekostenordnung – PrDRKO)**

**Vom 21. Dezember 2000**

(KlAnz. 2001, Nr. 7, S. 9), zuletzt geändert am 15. Januar 2013

(KlAnz. 2013, Nr. 30, S. 45)

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Geltungsbereich	§ 8	Führung eines Fahrtenbuches
§ 2	Dienstfahrten	§ 9	Unfallschäden auf Dienstreisen
§ 3	Zuständigkeit	§ 10	Durchführungsregelungen
§ 4	Umfang der Reisekostenerstattung	§ 11	Inkrafttreten
§ 5	Gewährung pauschaler Zuwendungen an Stelle von Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung	Hinweis zur PrDRKO	
§ 6	Höhe der Reisekostenerstattung	<b>Anlage 1 zur PrDRKO Dienstfahrten – Ausnahmen</b>	
§ 7	Verfahren der Reisekostenerstattung	<b>Anlage 2 zur PrDRKO Fahrtenbuch Muster</b>	

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

1. Dienstreisende im Sinne dieser Ordnung sind Welt- und Ordenspriester sowie Ständige Diakone im Hauptberuf.
2. Die in Absatz 1 genannten Dienstreisenden haben Anspruch auf Kostenerstattung durch das Bistum Aachen für Dienstfahrten nach Maßgabe dieser Ordnung, wenn sie einen bischöflichen Auftrag wahrnehmen.

## **§ 2**

### **Dienstfahrten**

1. Dienstfahrten sind alle Wegstrecken von Fahrten:
  - a) im Rahmen des bischöflichen Auftrages und der damit übertragenen Aufgabengebiete,
  - b) zur Spendung von Sakramenten und Leitung anderer gottesdienstlicher Feiern innerhalb des Bistums,
  - c) zu Fortbildungen, Exerzitien, Studientagungen o.ä., sofern die Teilnahme durch das Bischöfliche Generalvikariat, Hauptabteilung Pastoralpersonal, Aus- und Fortbildung, genehmigt ist,

- d) zu Priester- und Diakonenweihen, Sendungsfeiern für Gemeinde- und Pastoralreferenten/innen sowie Dekanatskonveniens und Recollectiones.
2. Ausgangspunkt für Dienstfahrten ist/sind die Dienststelle(n), die arbeitstäglich oder regelmäßig dauerhaft zur Erbringung des Dienstes gemäß § 2 Absatz 1 a) aufgesucht werden.
- Ausgangspunkt für Dienstfahrten zu vorübergehend aufgesuchten Tätigkeitsorten kann auch die Wohnung sein.
3. Keine Dienstfahrten im Sinne dieser Ordnung sind die Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle(n) des Dienstreisenden.

### § 3

#### Zuständigkeit

1. Zuständig für die Reisekostenerstattung für Dienstfahrten ist das Bischöfliche Generalvikariat, Hauptabteilung Pastoralpersonal.
2. Können für Dienstfahrten von dritter Stelle Erstattungen ausgezahlt werden, wie z.B. von Staat, Kommunen oder sonstigen nicht kirchlichen Einrichtungen, so müssen die Erstattungen von dort vorrangig in Anspruch genommen werden.

### § 4

#### Umfang der Reisekostenerstattung

1. Die Reisekostenerstattung umfasst:
  - a) Fahrtkostenerstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender öffentlicher Beförderungsmittel,
  - b) Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges bzw. Kilometersatz bei Benutzung anderer privater Verkehrsmittel,
  - c) Pauschale Mitnahmeentschädigung,
  - d) Erstattung von Parkgebühren.
2. Bei der Reisekostenerstattung gemäß Absatz 1 Buchstabe a) bis c) ist in der Regel die kürzeste Entfernung zum Reiseziel zu Grunde zu legen.
3. Für die unter Anlage 1 aufgeführten Fahrten gewährt das Bistum Aachen keine Reisekostenerstattungen.

### § 5

#### Gewährung pauschaler Zuwendungen an Stelle von Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

1. Dienstreisende, die vom Bistum Aachen besoldet werden und ein privates Kraftfahrzeug zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben halten, können eine auf

das Kalenderjahr bezogene pauschale Zuwendung für die Unterhaltung eines Kraftfahrzeugs beantragen. Der Anspruch auf eine Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung sowie Erstattung von Parkgebühren gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe b) bis d) entfällt für das Kalenderjahr, in dem jährliche pauschale Zuwendungen gemäß § 5 Absatz 2 und 3 in Anspruch genommen werden.

2. Die Grundpauschale beträgt 690,00 € ohne Vorlage eines Fahrtenbuches.
3. Eine Zusatzpauschale in Höhe von 860,00 € kann gewährt werden, wenn die voraussichtliche Jahresfahrleistung mehr als 5.400 Kilometer beträgt. Als Nachweis ist ein Fahrtenbuch einzureichen, das im Antragsjahr über einen Zeitraum von mindestens drei Monaten gemäß § 8 ordnungsgemäß geführt und vorgelegt wurde.
4. Die pauschalen Zuwendungen gemäß Absatz 2 und 3 sind auf dem hierfür vorgesehenen Formblatt zu beantragen. Der Antrag muss spätestens bis zum 1. November des Abrechnungsjahres vollständig ausgefüllt und unterschrieben beim Bischöflichen Generalvikariat, Hauptabteilung Pastoralpersonal, vorliegen. Ansonsten gilt die Ausschlussfrist gemäß § 7 Absatz 3.
5. Da die pauschalen Zuwendungen gemäß Absatz 2 und 3 im Zeitpunkt der Zahlung versteuert werden müssen, erfolgt die Auszahlung zusammen mit den laufenden Bezügen in einer Summe, spätestens mit den Bezügen für den Monat Dezember des Abrechnungsjahres.
6. Das Bistum Aachen behält sich die anteilige Einbehaltung oder Rückforderung der pauschalen Zuwendungen gemäß Absatz 2 und 3 vor bei Dienstunfähigkeit (z.B. Krankheit, Kur), wenn sie länger als vier Wochen beträgt.
7. Dienstreisenden, die im Rahmen von Gestellungsverträgen und ausschließlich im Rahmen von Aushilfen und Vertretungen tätig sind, werden keine pauschalen Zuwendungen gemäß Absatz 2 und 3 gewährt.
8. In den Fällen der urkundlich vollzogenen Freistellung und Beurlaubung, des einseitigen Ruhestandes, des Ruhestandes und der alleinigen Subsidiaritätstätigkeit werden keine pauschalen Zuwendungen gemäß Absatz 2 und 3 gewährt.
9. Für den Nachweis von Dienstfahrten bei der Einkommenssteuer sind entsprechende Aufzeichnungen gemäß § 8 erforderlich.

## § 6

### Höhe der Reisekostenerstattung

1. Eine Fahrtkostenerstattung erfolgt in Höhe der notwendigen Fahrtkosten der zweiten Klasse öffentlicher Verkehrsmittel:
  - a) für Dienstfahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden,

b) für Dienstfahrten, die über die Bistumsgrenze hinausgehen.

Die Kosten für den Erwerb der BahnCard werden gemäß den Regelungen des Bischöflichen Generalvikariates erstattet.

2. Für Dienstfahrten, die der Dienstreisende innerhalb des Bistums mit einem privaten Verkehrsmittel zurückgelegt hat, wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese beträgt für Kraftwagen 0,35 € je Kilometer.

Anstelle der Wegstreckenentschädigung für Kraftwagen wird ein Kilometersatz gewährt für:

Motorräder/Motorroller 0,15 €,

Moped/Mofa 0,09 €,

Fahrräder 0,06 €.

3. Eine Mitnahmeentschädigung wird gewährt bei Mitnahme aus dienstlicher Veranlassung von Personen, die in einem Dienstverhältnis zum Bistum Aachen stehen. Die Mitnahmeentschädigung je gefahrenen Kilometer und je Person beträgt derzeit bei:

Kraftwagen 0,02 €,

Motorräder/Motorroller 0,01 €.

4. Fallen bei einer Dienstfahrt Parkgebühren an, werden diese in der nachgewiesenen Höhe ersetzt.

## § 7

### Verfahren der Reisekostenerstattung

1. Die Reisekostenerstattung ist unter Vorlage des Fahrtenbuches bzw. der Belege und entsprechender Aufzeichnungen einmal oder mehrmals innerhalb des Kalenderjahres, ggf. halbjährlich oder vierteljährlich, beim Bischöflichen Generalvikariat, Hauptabteilung Pastoralpersonal, zu beantragen.
2. Die vollständig ausgefüllten Fahrtenbücher verbleiben am Jahresende im Bischöflichen Generalvikariat für Zwecke der Steuerprüfung.
3. Für den Antrag auf Reisekostenerstattung besteht eine einjährige Ausschlussfrist. Sie beginnt jeweils mit dem Tag nach Beendigung der Dienstfahrt. Danach ist der Anspruch erloschen.

## § 8

### Führung eines Fahrtenbuches

1. Voraussetzung für die Erstattung von Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die Führung eines Fahrtenbuches bzw. entsprechender Aufzeichnungen gemäß Anlage 2 zu dieser Ordnung.
2. Das Fahrtenbuch muss folgende Angaben enthalten:
  - a) Amtliches Kennzeichen und Art des Verkehrsmittels,
  - b) Datum der Dienstreise,
  - c) Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Dienstreise,
  - d) Zurückgelegte Kilometer,
  - e) Ziel der Dienstreise und Reiseweg,
  - f) Zweck der Dienstreise und besuchte Personen (oder: N.N.) / Institutionen (bei mehreren Dienstreisen, jede Reise getrennt und mit Angabe der Uhrzeiten),
  - g) Namen der aus dienstlicher Veranlassung mitgenommenen Person(en) mit Angabe der Kilometer.

Für regelmäßig wiederkehrende Reiseziele verwendete „Kürzel“ müssen im Fahrtenbuch hinreichend erklärt werden.
3. Sind die nach Absatz 2 Buchstabe a) bis g) zu machenden Angaben nicht hinreichend aussagefähig, kann eine Reisekostenerstattung nicht erfolgen.

## § 9

### Unfallschäden auf Dienstreisen

1. Erleidet der Dienstreisende während einer Dienstreise, für die eine Erstattung der Reisekosten nach dieser Ordnung gewährt werden kann, einen Unfallschaden, bei dem das benutzte private Verkehrsmittel beschädigt wurde, so ist dieser Schaden unverzüglich beim Bischöflichen Generalvikariat, Abteilung Versicherung, zu melden.  
Wird ein Dritter geschädigt, ist zusätzlich eine Meldung an die eigene Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung abzugeben.
2. Erleidet der Dienstreisende einen Unfallschaden an dem für die Dienstreise verwendeten Kraftfahrzeug, so ersetzt der Dienstgeber den nachgewiesenen Schaden im Rahmen des geltenden Rechts.
3. Dem Dienstreisenden wird empfohlen, neben der gesetzlich vorgeschriebenen Kraftverkehrs-Haftpflicht-Versicherung, eine Vollkaskoversicherung für sein Kraftfahrzeug abzuschließen.

**§ 10****Durchführungsregelungen**

Die zur Durchführung dieser Ordnung notwendigen Regelungen trifft der Generalvikar.

**§ 11****Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt zum 1. Januar 2001 in Kraft. Sie gilt ad experimentum für einen Zeitraum von drei Jahren.

Die Ordnung tritt an die Stelle aller bisher zur Durchführung der Kostenerstattung für Dienstfahrten mit dem eigenen PKW von Geistlichen und hierzu erlassenen Regelungen im Zusammenhang mit Reisekostenerstattungen an Geistliche.

**Hinweis zur PrDRKO**

Den Anspruchsberechtigten wird zu Beginn des Monats Februar der Antrag auf Gewährung einer pauschalen Zuwendung zugesandt.

**Anlage 1 zur PrDRKO**

**Dienstfahrten – Ausnahmen**

Für nachfolgende Fahrten wird keine Erstattung von Reisekosten durch das Bischöfliche Generalvikariat an Priester und Ständige Diakone im Hauptberuf vorgenommen:

Fahrten zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung im Zusammenhang mit Ferien-, Freizeitmaßnahmen, Ausflügen und Wallfahrten. Diese werden mit der Maßnahme selbst abgerechnet.

