



Bistum Essen

BISCHÖFLICHES GENERALVIKARIAT | 45116 Essen

An
die Gemeinde- und Pastoralreferentinnen
und -referenten sowie
die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**HAUPTABTEILUNG PERSONAL
UND VERWALTUNG**

Ingeborg Klein
Dezernat Personal Pastoral

Abteilung Einsatz und Betreuung

Zwölfling 16 · 45127 Essen
Telefon 0201.2204-243
Telefax 0201.2204-262
ingeborg.klein@bistum-essen.de
www.bistum-essen.de

6. Dezember 2016

Liebe Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten,
liebe Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten,
liebe pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

zum 01. Juli 2016 wurde eine neue Organisationsverfügung des Generalvikars zum „Verfahren bei der Genehmigung von Dienstreisen der Mitarbeitenden des Bischöflichen Generalvikariats und der angeschlossenen Einrichtungen“ erlassen. Die Veränderungen im Genehmigungsverfahren sowie eine Vereinfachung für generelle Reisegenehmigungen machen auch neue Formulare notwendig. Die Organisationsverfügung, ein Merkblatt und die Formulare sind diesem Schreiben beigelegt.

Die neuen Formulare sind für alle Dienstreisen zu verwenden, die ab dem 01.01.2017 beantragt werden. **Ältere Formulare werden ab diesem Zeitpunkt grundsätzlich nicht mehr bearbeitet.**

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nur in den **ersten sechs Monaten** nach Abschluss einer Dienstreise bearbeitet und erstattet werden können.

Ausnahme: Reisekosten, die zwischen dem 1. Juli 2016 und dem 28. Februar 2017 entstanden sind, müssen bis zum 31. August 2017 abgerechnet werden.

Erläuterungen zu den beigelegten Formularen:

Merkblatt:

Das Merkblatt fasst die wesentlichen Regelungen der Anlage 15 KAVO zusammen und gibt einige Hinweise, wie die Vorgaben der KAVO umgesetzt werden sollen.

Dienstreisantrag allgemein:

Dieser Antrag ist zu nutzen, wenn der/die Mitarbeitende keine (zumindest nicht für die beantragte Fahrt) generelle Reisegenehmigung hat und die Wegstrecke (einfache Entfernung) mehr als 50 km beträgt, **oder** die Wegstrecke weniger als 50 km beträgt, aber neben den PKW- oder ÖPNV-Kosten sowie den Parkgebühren, weitere Kosten geltend gemacht werden sollen. Zu den weiteren Kosten gehören z.B. die Hotelkosten oder der Verpflegungsmehraufwand.

Dienstreisantrag einfach (10er-Bogen):

Dieses Formular ist nur zu verwenden, wenn ausschließlich PKW- oder ÖPNV-Fahrtkosten sowie Parkgebühren geltend gemacht werden. Zusätzlich ist erforderlich, dass

1. die Wegstrecke (einfache Entfernung) nicht mehr als 50 km beträgt, oder

2. eine generelle Reisegenehmigung vorliegt (und nur die o. g. Kosten beantragt werden).

Reisekostenabrechnung bei genereller Reisegenehmigung:

Dieses Formular ist zu verwenden, wenn eine generelle Reisegenehmigung vorliegt und, außer den PKW- oder ÖPNV-Fahrtkosten sowie Parkgebühren, weitere Kosten (s.o.) geltend gemacht werden sollen.

Weitere Informationen:

Bisher bestehende Vereinbarungen zwischen Mitarbeitenden und dem Dienstgeber, über die Benutzung eines Fahrtenbuchs und die damit verbundene generelle Reisegenehmigung für gewisse Fahrten, bleiben bestehen. Die Mitarbeitenden dürfen daher weiterhin auf diesem Weg die Dienstreisekosten abrechnen. Eine Fahrtenbuchregelung ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der einfache Dienstreiseantrag (s. u.) mehrfach in einem Monat benutzt werden müsste.

30-Kilometer-Regelung: Wohnen Mitarbeitende 30 Kilometer oder mehr von der Dienststätte entfernt, werden bei Beginn oder Beendigung einer Dienstreise am Wohnort höchstens die Reisekosten erstattet, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte gelten nicht als Dienstreisen. Dies gilt auch für die sogenannten zweiten Anfahrten. Diese werden steuerrechtlich nicht anerkannt.

Die Abrechnung von Reisekosten für Fortbildungen und Exerzitien ist nicht über die beigefügten Formulare vorzunehmen, sondern muss gesondert über die Formulare der Personalentwicklung erfolgen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Marcus Hendriks (-359) oder Frau Gabriele Seidich (-486) zur Verfügung.

Die Anlagen finden Sie auch als Download unter dem folgenden Link:
<http://www.bistum-essen.de/info/bistum/pastorales-personal>.

Mit freundlichen Grüßen



Ingeborg Klein
Bischöfliche Beauftragte
für Gemeindeferent(inn)en
und Pastoralreferent(inn)en
und Ordensschwestern im
pastoralen Dienst



Dr. Kai Reinhold
Personaldezernent