

Ausführungsregelungen zu den Bestimmungen der Anlage 8 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier

(KA 2009 Nr. 72; geändert durch KA 2015 Nr. 192)

Auf der Grundlage des § 13 der Anlage 8 zur KAVO und des § 3 der Ordnung zur Erstattung von Dienstreisekosten der Geistlichen im Bistum Trier werden folgende Ausführungsregelungen erlassen und Anordnungen getroffen:

I. Begriffe und Festlegungen

1. Zu § 1 der Anlage 8 zur KAVO

- a. Dienstgeschäfte im Sinne des Absatzes 2 sind:
- die in der jeweiligen schriftlichen Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben oder
 - die auf Grund von Vorgaben durch den Vorgesetzten wahrzunehmenden Aufgaben oder
 - sonstige notwendige Tätigkeiten, die sich unmittelbar aus dem Arbeitsverhältnis ergeben und ausschließlich im Interesse des Dienstgebers liegen.
- b. Genehmigungsfähige Dienstreisen im Sinne des Absatzes 2 oder Dienstreisen im Sinne des Absatzes 4 sind auch:
- Fahrten zu Fortbildungsveranstaltungen jedweder Art, wenn die Fortbildung für die unmittelbare Ausübung der übertragenen Aufgaben erforderlich ist,
 - Abholen und Wegbringen von Vertretungen und Referenten,
 - Fahrten im Zusammenhang mit dienstlichen Maßnahmen: Besorgungsfahrten, Einkaufsfahrten, Fahrten zu örtlichen Geldinstituten,
 - Fahrten zur Recollectio (Einkehrtage der Dekanate) und geistliche Begleitung bis zu einer Entfernung von 100 km,
 - Fahrten zu Weihen und Beauftragungen sowie anderen Feierlichkeiten, wenn dabei eine amtliche oder liturgische offizielle Funktion ausgeübt wird,
 - Klassenfahrten, Fahrten anlässlich von Projekttagen und Schulentagen,
 - Fahrten zu Konveniaten des Dekanates,
 - Fahrten zur Ausübung von Vertretungen und Aushilfen innerhalb des Dekanates und in benachbarte Dekanate,
 - Fahrten zu Beerdigungen, bei denen die Teilnahme dienstlich erforderlich ist,
 - Fahrten beauftragter Priester, die kranke Priester besuchen und betreuen,
 - dienstlich gebotene Fahrten zum Besuch von Kranken der eigenen Pfarrei bis zu einer Entfernung von max. 100 km sowie
 - für angestellte oder beamtenähnlich angestellte Lehrkräfte an Schulen in Trägerschaft des Bistums Trier: Fahrten zur Vorbereitung oder Teilnahme an Prüfungen an staatlichen Schulen auf Anforderung der staatlichen Schulaufsichtsbehörde.
- c. Für folgende Fahrten wird keine Erstattung von Aufwendungen im Sinne der Anlage 8 zur KAVO gewährt:
- Fahrten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Auftrag und im Interesse dritter, rechtlich selbstständiger Einrichtungen und kirchlicher Verbände,
 - Fahrten zur Feier des Gottesdienstes, zur Assistenz bei Trauungen, zu Beerdigungen oder ähnlichen Diensten außerhalb des Dekanates bzw. benachbarter Dekanate,
 - Fahrten zum Besuch von Kranken der eigenen Pfarrei über eine einfache Entfernung von über 100 km, es sei denn, die Fahrt ist als begründete Ausnahme durch den zuständigen Dechanten genehmigt,
 - Besichtigungsfahrten im Zusammenhang mit Bauvorhaben,
 - Fahrten zu Treffen von Priester- und Berufsgemeinschaften, Semestertreffen sowie
 - Fahrten zum Besuch früherer Dienststellen oder früherer Mitarbeiter.
- d. Die Kosten für Fahrten im Zusammenhang mit Ferien- und Freizeitmaßnahmen sowie Ausflügen sind über die jeweilige Maßnahme abzurechnen.

2. Zu § 3 Absatz 2 der Anlage 8 zur KAVO

Die Fahrt mit dem (eigenen) Kraftfahrzeug ist insbesondere dann als notwendig anzuerkennen, wenn das Reiseziel verkehrstechnisch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gar nicht, nur schwer oder mit einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand erreicht werden kann.

Sonstige Gründe sind insbesondere die Mitführung von Arbeitsmaterialien, Akten, Unterlagen, Präsentationsgeräten wie beispielsweise Laptop, Beamer, Flipcharts, Prospekte, Plakate.

3. Zu § 11 Absatz 2 Satz 1 der Anlage 8 zur KAVO

Für Beschäftigte in einer Kindertagesstätte Fahrten zur Arbeitsstätte zur Teilnahme an einem im Dienstplan vorgesehenen Teamgespräch gelten nur dann als zusätzliche Fahrt, wenn bei der Dienstplangestaltung von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eingebrachte Interessen unberücksichtigt geblieben sind und insoweit eine unzumutbare Härte entsteht.

II. Verfahren zur Erstattung von Reisekosten

1. Allgemeine Regelungen

Die Reisekostenerstattung ist unter Beachtung vorgegebener Prozessbeschreibungen, eingeführter EDV-Verfahren bzw. unter Verwendung vorgegebener Formulare zu beantragen. In den Formularen sind die Dienstreisen einzeln aufzuführen und der Anlass jeweils konkret zu benennen.

2. Regelungen für die Behandlung von Reisekostenanträgen nicht pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Ebene der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände

Der Antrag auf Reisekostenerstattung wird über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten der Rendantur zur Prüfung und Auszahlung über das Budget des jeweiligen Dienstgebers vorgelegt. Die oder der Vorgesetzte bestätigt den Antrag mit ihrem oder seinem Sichtvermerk.

3. Regelungen für die Behandlung von Reisekostenanträgen pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Ebene der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und in der kategorialen Seelsorge

- a. Der Antrag auf Reisekostenerstattung wird über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten dem Dechanten vorgelegt. Die oder der Vorgesetzte bestätigt den Antrag mit ihrem oder seinem Sichtvermerk.
- b. Das Dekanatsbüro prüft die Erstattungsfähigkeit der Auslagen, ermittelt den Erstattungsbetrag und berechnet das Tagegeld ggf. unter Berücksichtigung von Eigenanteilen. Es leitet die Reisekostenanträge unter Verwendung der hierfür jeweils gültigen Formulare, z. B. „Sammelnachweis von Dienstfahrten“ o. ä., an das Bischöfliche Generalvikariat zur abschließenden Prüfung und Auszahlung weiter.
- c. Bei der Abrechnung von Reisekosten des Dechanten die durch die Tätigkeit als Pfarrer entstehen, gilt Buchstabe b entsprechend. Den nach Buchstabe a vorgesehenen Sichtvermerk erteilt der zuständige Definitor.

4. Regelungen für die Behandlung von Reisekostenanträgen pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Ebene der Dekanate (Dechanten, Dekanatsreferentinnen, Dekanatsreferenten und sonstige pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Dekanatsauftrag)

- a. Der Antrag auf Reisekostenerstattung wird über den Dechanten der Abteilung: Personalverwaltung im Bischöflichen Generalvikariat vorgelegt. Der Dechant bestätigt den Antrag mit seinem Sichtvermerk. Bei Reisekostenanträgen des Dechanten entfällt der Sichtvermerk.
- b. Die Abteilung: Personalverwaltung prüft die Erstattungsfähigkeit der Auslagen, ermittelt den Erstattungsbetrag, berechnet das Tagegeld ggf. unter Berücksichtigung von Eigenanteilen und/oder Sachbezugswerten und bereitet die Anträge zur Auszahlung durch die Bistumskasse vor.

5. Regelungen für die Behandlung von Reisekostenanträgen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Dienststellen des Bistums

- a. Der Antrag auf Reisekostenerstattung wird über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten der Abteilung: Personalverwaltung im Bischöflichen Generalvikariat vorgelegt. Die oder der Vorgesetzte bestätigt den Antrag mit ihrem oder seinem Sichtvermerk.
- b. Die Abteilung: Personalverwaltung prüft die Erstattungsfähigkeit der Auslagen, ermittelt den Erstattungsbetrag, berechnet das Tagegeld ggf. unter Berücksichtigung von Eigenanteilen und/oder Sachbezugswerten und bereitet die Anträge zur Auszahlung durch die Bistumskasse vor.

III. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Vorstehende Regelungen in den Abschnitten I und II treten rückwirkend zum 1. Februar 2008 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verfahrensrichtlinie für die Fahrtkostenerstattung für hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistums Trier im pastoralen Dienst vom 21. September 2004 (KA 2004 Nr. 223) i. d. Fassung vom 2. März 2005 (KA 2005 Nr. 66) sowie der Negativkatalog für Fahrten hauptamtlicher Mitarbeiter im pastoralen Dienst vom 5. Dezember 1986 (KA 1986 Nr. 234) i. d. Fassung vom 10. März 1997 (KA 1997 Nr.105) außer Kraft.

Trier, den 18. März 2009

Prälat Dr. Georg Holkenbrink
Ständiger Vertreter des Diözesanadministrators