

Ausführungsregelungen des Bistums zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz (ORKM)

vom 15. November 2010

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 16, Ziff. 148, S. 146 ff.)

1. Geltungsbereich

Diese Ausführungsregelungen gelten nur für die Angestellten und Arbeiter des Anstellungsträgers Bistums (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 ORKM).

2. Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen

(1) Zuständig für die schriftliche Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen (§ 2 Abs. 2 Satz 1 ORKM) ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; in seinem besonderen Auftrag der zuständige Abteilungsleiter; bei rechtlich unselbstständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.

Bei Dienstreisen von Leitern rechtlich unselbstständiger Organisationen und Einrichtungen ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat.

Bei Dienstreisen von Mitarbeitern/innen, die in Kirchengemeinden, Verbänden von Kirchengemeinden (Gesamtverbände), Pfarrverbänden und Dekanaten eingesetzt sind, ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der zuständige Pfarrer, der zuständige Vorsitzende des Verbandsausschusses, der zuständige Pfarrer für den Pfarrverband oder der zuständige Dekan, vorbehaltlich einer Anordnung oder Genehmigung durch den zuständigen Dezernenten im Bischöflichen Ordinariat.

Im Fall einer Anordnung oder Genehmigung durch den/die zuständigen Dezernenten/in im Bischöflichen Ordinariat hat der/die Mitarbeiter/in den zuständigen Pfarrer, den zuständigen Vorsitzenden des Verbandsausschusses, den zuständigen Pfarrer für den Pfarrverband oder den zuständigen Dekan darüber zu informieren.

(2) Zuständig für die Entscheidung nach § 2 Abs. 2 ORKM – Wegfall der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung, wenn diese nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt – trifft der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei Leitern von rechtlich unselbstständigen Organisationen und Einrichtungen der Generalvikar.

(3) Zuständig für eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen bei Mitarbeitern, die überwiegend im Außendienst eingesetzt sind oder die regelmäßig

Dienstreisen unternehmen müssen, ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.

Eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung kann auch vorab halbjährlich erteilt werden, sofern sich die Dienstreise zwangsläufig aus dem Dienstbereich des/der Mitarbeiters/in ergeben.

(4) Die Anordnung und die Genehmigung der Dienstreise bedürfen gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 ORKM der Schriftform. Für die Einhaltung der Schriftform ist das Formblatt des Personaldezernats zu verwenden.

Die Anordnung oder die Genehmigung hat in der Regel vor Antritt der Dienstreise zu erfolgen.

Ausnahmsweise, im Falle der Eilbedürftigkeit, genügt die mündlich oder fernmündlich erfolgte Anordnung oder Genehmigung.

(5) Auslandsdienstreisen gemäß § 16 ORKM bedürfen der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung des Generalvikars. Sie ist spätestens 4 Wochen vor Antritt unter Angabe von Zweck, Ziel und Programm der Dienstreise schriftlich zu beantragen.

3. Fahrtkostenerstattungen (§ 5 ORKM), Wegstreckenentschädigung (§ 6 ORKM)

(1) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (öffentliche Verkehrsmittel) zurückgelegt werden können, werden nur die notwendig entstandenen Fahrtkosten erstattet. Dies sind die Fahrpreise für die Benutzung des öffentlichen Personennahverkehrs sowie die jeweils günstigsten Fahrpreise der Deutschen Bahn AG.

(2) Die Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 ORKM für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs wird nur mit Zustimmung der zuständigen Stelle erstattet. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ein beachtlich größerer Zeitaufwand für die Erledigung des Dienstgeschäfts vermieden werden kann oder mehrere Mitarbeiter gemeinsam die Dienstreise antreten.

Darüber hinaus kann bei Mitarbeitern/innen des Bischöflichen Ordinariats die Zustimmung nur erteilt werden, wenn ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Für Dienstreisen mit privatem Kraftfahrzeug ohne diese Zustimmung wird keine Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 ORKM erstattet; ggf. werden nur die Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel erstattet.

4. Anordnung oder Genehmigung von Dienstgängen

(1) Fahrten oder Gänge zur Erledigung von Dienstgeschäften von Mitarbeiter/innen, die in mehreren Kirchengemeinden, Dekanaten eingesetzt sind, gelten als Dienstgänge im Sinne von § 2 Abs. 3 ORKM und nicht als Dienstreise.

Dienstgänge sind insbesondere die in der Anlage 1 aufgeführten Dienstgeschäfte.

(2) Die Dienstgänge bedürfen der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung. Der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat kann eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung erteilen. Diese kann auch vorab halbjährlich genehmigt werden.

(3) Für Dienstgänge werden nur die Fahrtkosten gemäß § 5 ORKM bzw. die Wegstreckenentschädigung gemäß § 6 ORKM erstattet.

(4) Gemäß § 13 Satz 2 ORKM werden für Dienstgänge nur die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis erstattet sowie nach § 12 ORKM die zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Auslagen.

Die notwendigen Auslagen sind schriftlich zu belegen. Entsprechende Formblätter können beim Personaldezernat angefordert werden.

Soweit bei Konferenzen und Arbeitsgemeinschaften der Dekanate und Pfarrverbände eine Verpflegung angeboten wird, wird kein Tagegeld bzw. Auslage für die Verpflegung i. S. d. § 8 ORKM erstattet.

5. Anlass und Notwendigkeit der Dienstreise oder des Dienstgangs

(1) Anlass einer Dienstreise oder eines Dienstganges darf nur die Erledigung eines Dienstgeschäfts sein. Es muss der unmittelbaren Erledigung der dem Mitarbeiter jeweils übertragenen Dienstaufgaben dienen.

Dienstgeschäft kann auch die Mitwirkung in Kommissionen oder Arbeitskreisen sein. Die Teilnahme an Veranstaltungen repräsentativer Art (Empfänge, Dienstjubiläen) ist nur dann ein Dienstgeschäft, wenn und soweit dienstliche Belange eine amtliche Vertretung durch den Mitarbeiter unbedingt erfordern. Die Teilnahme an Trauerfeiern muss dienstlich bedingt sein.

In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Personaldezernats einzuholen.

(2) Die für Dienstreisen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind so wirtschaftlich und sparsam wie möglich zu verwenden. Das ist nicht nur bei der Entscheidung über die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise, sondern auch bei deren Ausführung zu beachten. Dienstreisen oder Dienstgänge dürfen daher nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind, der damit angestrebte Zweck nicht auf

andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Ferngespräch usw.) erreicht werden kann.

Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk sind möglichst miteinander zu verbinden. Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind möglichst so festzulegen, dass zusätzliche Anreisetage entfallen. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ist grundsätzlich die Verkehrsverbindung zu wählen, die zeitlich möglichst nahe vor dem Beginn des Dienstgeschäfts liegt bzw. an dessen Ende anschließt. Unnötige Wartezeiten sind zu vermeiden. Dienstreisen oder Dienstgänge sind grundsätzlich so zu legen, dass die Notwendigkeit, außerhalb der Dienststelle oder Wohnung eine Mahlzeit zu sich zu nehmen, nicht besteht;

Ausnahmen sind zu begründen.

Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiter ist auf das notwendige Maß zu begrenzen.

6. Antragsverfahren

Die jeweilige Dienststelle reicht den Antrag mit dem Prüfvermerk „sachlich richtig“ und dem Genehmigungsformular an das Bischöfliche Ordinariat – Personaldezernat. Das Bischöfliche Ordinariat nimmt die Erstattung unmittelbar gegenüber dem Mitarbeiter vor. Soweit einer Beschäftigungsstelle zweckgebundene Mittel zur Finanzierung dieser Reisekosten Verfügung stehen, sind diese auf Anforderung der Abteilung Personalverwaltung an die Bistumskasse zu erstatten.

7. Ausschlussfrist für die Erstattung

Die Erstattung ist nach Ablauf der in § 3 Abs. 5 OKRM genannten 4-Monatsfrist ausgeschlossen.

8. Inkrafttreten

Diese Ausführungsregelungen treten am 01.01.2011 in Kraft.

Mainz, den 15. November 2010

Dietmar Giebelmann
Generalvikar