



Antrag auf Fahrtauslagenerstattung für Pfarrerinnen und Pfarrer im Gemeindedienst / Vikare und Vikarinnen bei Erteilung von Religionsunterricht an nicht im Gemeindegebiet gelegenen Schulen

Rechtsgrundlage	Die Erstattung richtet sich nach der Kirchlichen Reisekostenverordnung (KRKV) sowie den Nr. 4 und Nr. 7.1 der Verwaltungsvorschriften (VV-KRKV).
Zuständige Sachbearbeitung im Landeskirchenamt	Frau Gudrun Eder Telefonnummer: 089 5595 323 (montags 06:00 – 11:00 Uhr) E-Mail-Adresse: gudrun.eder@elkb.de
Dienstort und Dienststelle	• Dienstort ist in der Regel der Ort der Kirchengemeinde, in der Sie eingesetzt sind. • Dienststelle (erste Tätigkeitsstätte) ist meist das Pfarramt Ihrer Kirchengemeinde oder der nach § 7 Abs. 4 KRKV bestimmte Dienstort.
Grundsätze der Fahrtauslagenerstattung	• Erstattet werden nur dienstlich veranlasste Mehrkosten. • Nicht erstattungsfähig sind Fahrten zwischen Ihrer Wohnung und dem Dienstort. Diese gelten als private Fahrten und können ggf. in der Einkommensteuer als Werbungskosten geltend gemacht werden. • Fahrten zu Schulen im Gemeindegebiet bezahlt die jeweilige Kirchengemeinde. • Fahrten zu Schulen außerhalb der Pfarrei übernimmt die Landeskirche (VV-KRKV Nr. 7.1).
Beantragung der Fahrtauslagenerstattung	• Bitte nutzen Sie ausschließlich das Online-Formular. Hinweise zum Ausfüllen finden Sie als Anlage zu diesen Informationen. • Füllen Sie alle Angaben vollständig aus. • Erstattet wird die Strecke zwischen Dienststelle (erste Tätigkeitsstätte) und der Schule – und zurück. Ausnahme: Liegt aufgrund einer Residenzpflichtbefreiung Ihr tatsächlicher Wohnort in kürzerer Distanz zur Schule als das Pfarramt, ist nur diese kürzere Strecke erstattungsfähig.



Dienstweg	Nach dem Absenden wird Ihr Antrag automatisch zur Prüfung an das zuständige Schulreferat weitergeleitet.
Frist zur Geltendmachung der Fahrtauslagenerstattung	• Sie haben ein Jahr Zeit, Ihre Fahrtauslagen geltend zu machen (Nr. 4.3 VV-KRKV / § 4 KRKV). • Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung nicht mehr möglich. • Reichen Sie die Fahrtauslagen am besten innerhalb desselben Kalenderjahres ein, da das Haushaltsjahr im Januar abgeschlossen wird. • Empfehlung: Zweimal pro Jahr abrechnen - Januar–Juli - September–Dezember



Hinweise zum Ausfüllen des Online-Formulars:

Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder

Fahrtkosten Vertretungs-/Springerstunde

Für weitere Fahrten können Sie über das **Plus-Symbol** zusätzliche Zeilen hinzufügen. Bitte lassen Sie keine leeren Zeilen stehen, da dies beim Absenden zu einer Fehlermeldung führen kann - entfernen Sie leere Zeilen über das **Minus-Symbol**

DATUM	SCHULART	ORT/NAME DER SCHULE/SONSTIGE FAHRTEN	BEFÖRDERUNGSMITTEL	KM (HIN- UND RÜCKFAHRT) ?
TT.mm.jjjj	leer ▾		leer ▾	Bei ÖPNV/Bahn bitte 0 eintragen
Fahrt(en) hinzufügen 3 weitere Elemente				
				Summe km 0,00

- Für mehr Fahrten können Sie neue Zeilen über das + -Symbol hinzufügen.
- **Wichtig:** Lassen Sie keine leeren Zeilen stehen – das verursacht Fehlermeldungen. Löschen Sie diese mit dem – -Symbol.

Unterschrift Antragssteller

Zuständiges Schulreferat *

bitte auswählen

☐ Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben auf Dienstpflicht. *

Datum

24.07.2026

Ort *

Name

- Bitte wählen Sie das zuständige Schulreferat aus.

Falls das Schulreferat oder P5.4 Ihren Antrag ablehnt, erhalten Sie ihn zurück und können ihn korrigiert erneut absenden.