

**Hinweise zur Fahrtauslagenerstattung von Pfarrerinnen und Pfarrern, die Religionsunter- richt an außerhalb der Pfarrei liegenden allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen erteilen oder die je zur Hälfte im Gemeindedienst und im Schuldienst eingesetzt sind (diese Hinweise gelten sinngemäß auch für Gemeindediakoninnen und Gemeindediakone)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rechtsgrundlage** | Kirchliche Reisekostenverordnung (KRKV) in Verbindung mit den Nr. 4 und Nr. 7.1 der Verwaltungsvorschriften zur Kirchlichen Reise- kostenverordnung (VV-KRKV) |
| **zuständige Sachbear- beiterin im Landeskir- chenamt** | Frau Elke Kahl  Telefonnummer: 089 5595 323  (Montags, Mittwoch, jeweils vormittags) Telefaxnummer: 089 5595 8 323  E-Mail-Adresse: [Elke.Kahl@elkb.de](mailto:Elke.Kahl@elkb.de) |
| **Dienstort und Dienst- stelle** | * Dienstort ist in der Regel der Ort der Kirchengemeinde, in der die Pfarrerin bzw. der Pfarrer im Gemeindedienst eingesetzt ist. * Dienststelle (erste Tätigkeitsstätte) ist in der Regel das Pfarramt der Kirchengemeinde oder der nach § 7 Abs. 4 der KRKV festge- legte "Dienstort im Sinne der ersten Tätigkeitsstätte". |
| **Grundsätze der Fahrt- auslagenerstattung** | * Fahrtauslagenerstattung wird nicht für die Fahrten zwischen Wohnung und Dienstort im Sinne der ersten Tätigkeitsstätte   (§ 7 Abs. 4 der KRKV) und zurück gewährt (die Aufwendungen für das Zurücklegen des persönlichen Arbeitsweges können aber steuerlich geltend gemacht werden). Bei Pfarrerinnen bzw. Pfar-rern im Gemeindedienst mit einer mietfreien Dienstwohnung fal- len in der Regel keine Aufwendungen für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Dienststelle an.   * Die Fahrtauslagenerstattung für die Erteilung von Religionsunter-richt an Schulen, die im Gemeindegebiet liegen, hat die jeweilige Kirchengemeinde zu tragen. * Die Allgemeine Kirchenkasse trägt die Fahrtauslagenerstattung zur Erteilung von Religionsunterricht an außerhalb der Pfarrei lie-genden allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen   (Nr. 7.1 der VV-KRKV). |
| **Beantragung der Fahrtauslagenerstattung** | * Für die Beantragung der Fahrtauslagenerstattung ist das Formu-lar "Antrag auf Fahrtauslagenerstattung" zu verwenden (bitte kei- ne selbst entworfenen Formulare verwenden). * Das Formular "Antrag auf Fahrtauslagenerstattung" ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. * Erstattungsfähig ist die Wegstrecke zwischen Dienstort im Sinne der ersten Tätigkeitsstätte (§ 7 Abs. 4 der KRKV) und der jeweili- gen Schule und zurück. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dienstweg** | * Der Antrag auf Fahrtauslagenerstattung (Formular "Antrag auf Fahrt- auslagenerstattung") muss auch über die Schulbeauftragte/den Schulbeauftragten bzw. auf dem Dienstweg vorgelegt werden. * Wird der Antrag auf Fahrtauslagenerstattung (Formular "Antrag auf Fahrtauslagenerstattung ") über die Schulbeauftragte/den Schulbeauf- tragten bzw. auf dem Dienstweg vorgelegt, sollte das Eingangsdatum auf dem Formular "Antrag auf Fahrtauslagenerstattung " festgehalten werden (z. B. mit einem Eingangsstempel). |
| **Frist zur Geltend- machung der Fahrt- auslagenerstattung** | * Fahrtauslagenerstattung ist innerhalb einer Frist von einem Jahr gel-tend zu machen (Nr. 4.3 der VV-KRKV in Verbindung mit § 4 der KRKV). * Die Gewährung von Fahrtauslagenerstattung ist ausgeschlossen, wenn Anträge nach Ablauf eines Jahres seit dem Entstehen des An-spruchs eingehen (Ausschlussfrist). * Fahrtauslagenerstattung sind innerhalb eines Kalenderjahres - und nicht nach dem Schuljahr – abzurechnen, da buchhalterisch das Haushaltsjahr im Januar des folgenden Jahres abgeschlossen ist und grundsätzlich keine Nachbuchungen möglich sind. Es empfiehlt sich deshalb, die Abrechnungen von Januar bis Juli dann September - Dezember einzureichen. |

Stand: November 2022