



Kostenregelungen im LGV

1. Dienstreise- und Fahrkostenvergütung

- 1.1 Für **Dienstfahrten** sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen, wo dies möglich und zumutbar ist. Nach Prüfung der jährlichen Kostenersparnisse kann eine Bahncard erworben werden. (Die Benutzung eines Flugzeuges bzw. eines Taxis oder eine Bahnfahrt erster Klasse muss vorher genehmigt und wirtschaftlich gerechtfertigt sein.) Ein dienstliches Interesse an der Nutzung des Kraftfahrzeuges liegt vor, wenn dadurch eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller oder sachlicher Art erzielt wird und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel bei Dienstreisen oder Dienstgängen nicht möglich ist oder unwirtschaftlich wäre.
- 1.2 Zum **Personenkreis**, der Dienstfahrten mit Kfz und öffentlichen Verkehrsmitteln durchführt, gehören die hauptamtlichen Mitarbeiter und ehrenamtliche Mitarbeiter-des LGV. Diese Personen haben Anspruch auf Fahrkostenerstattung.
- 1.3 **Versicherungsschutz** für alle Kfz-Dienstfahrten besteht bei der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (über ECCLESIA). Er beginnt bei Antritt der Dienstfahrt mit Nutzungsbeginn des Kfz und endet bei der Heimkehr von der Dienstfahrt mit dem Abstellen des Kfz. Wird eine Dienstfahrt unterbrochen (z.B. für privaten Einkauf) ist die ganze Fahrt nicht mehr versichert.
Jeder Dienstfahrt-Schadenfall ist per Schadenanzeige-Formblatt umgehend der Geschäftsstelle zu melden.
- 1.4 Die **Fahrkostenerstattung** für dienstlich genutzte Privatfahrzeuge beträgt für monatlich nachgewiesene Dienstfahrten je km **0,27 €** (jeweils für die Hin- und Rückfahrt).
Mit dieser Erstattung sind anteilige Nebenkosten (Sprit, Steuer u.ä.) abgegolten.
Eine dienstliche Mitnahme von Personen wird nicht gesondert erstattet.
Der monatliche km-Satz gilt unabhängig davon, ob die Vergütung aus einer oder aus mehreren Kassen des Verbandes gezahlt wird.
Bei Fahrten, die außerverbandliche Auftraggeber vergüten, kann deren Vergütungsordnung oder der zur Zeit gültige offizielle Satz angewendet werden.
Bei der Nutzung eines Dienstfahrzeuges für Privatfahrten sind die gleichen Vergütungssätze zu zahlen.
- 1.5 Ein **Fahrtenbuch** ist von allen Hauptamtlichen im LGV bei Dienstreisen per PKW grundsätzlich zu führen.
Die dienstlich gefahrenen Kilometer sind monatlich über die Bezirkskasse der LKG abzurechnen, Am Jahresende ist das Fahrtenbuch vom Vorstand der LKG (Kassierer o.a.) zu prüfen.
Das Fahrtenbuch hat für Dienstfahrten folgende Angaben zu enthalten:
Datum, Ziel und Zweck der Fahrt, km-Stand bei Beginn und Beendigung der Fahrt, gefahrene Kilometer, Bemerkungen.
- 1.6 **Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln** sind anhand der Fahrscheine mit der entsprechenden Kasse (LKG oder Dienstbereiche) abzurechnen.
Es werden nur Fahrten erstattet, die im Auftrag des LGV oder der LKG durchgeführt werden.
Erstattet werden z.B. nicht RGAV-Tagungen, Tagungen der Ausbildungsstätten oder Brüderhauskonvente u.ä.. (Im Zweifelsfall ist der Verbandskassierer zu befragen.)



2. Vergütungen für Dienstfahrten bei Vertretungen

Für Vertretungsdienste der Hauptamtlichen untereinander, können aber sollten die Fahrtkosten in der Regel nicht dem anderen Bezirk in Rechnung gestellt, sondern vom eigenen Bezirk getragen werden. Meist vertreten sich die Hauptamtlichen untereinander und die Beträge gleichen sich mehr oder weniger aus.

3. Vergütung von Diensten bei Vakanz

Werden hauptamtliche Mitarbeiter von Bezirken zu regelmäßigen oder sporadischen Verkündigungsdiensten eingeladen, zahlt der einladende Bezirk eine Pauschale von 100,00 EURO plus Fahrtkosten an den Bezirk, in dem der hauptamtliche Mitarbeiter sein Gehalt bezieht.

Dies gilt nicht bei gegenseitigen Vertretungsdiensten der hauptamtlichen Mitarbeiter untereinander.

4. Dienstzimmerregelung

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter hat ein Recht auf die Nutzung des Dienstzimmers der Gemeinschaft.

Der Bezirksvorstand legt nach Absprache mit dem Mitarbeiter und dem LGV-Vorstand fest, welcher Raum als Dienstzimmer genutzt wird.

Für diesen Raum übernimmt die Ortsgemeinschaft die Miete einschließlich der Betriebskosten und alle anfallenden Renovierungskosten.

Steht kein Dienstzimmer zur Verfügung überträgt sich die Regelung für Miete einschließlich der Betriebskosten auf einen Raum in der Privatwohnung des Mitarbeiters. Dieser sollte nicht mehr als 15 qm umfassen.

5. Umzugsvergütung

Bei Versetzungen eines Predigers durch Beschluss des LGV-Vorstandes werden die Umzugskosten (Möbeltransport) zu 100% von der Verbandskasse vergütet.

Es sollten vorher mindestens zwei Angebote von Umzugsfirmen eingeholt werden.

Für Praktikanten können die Reise- und Umzugskosten ganz oder teilweise ersetzt werden. Die Richtlinien der Ausbildungsstätten werden dabei zugrunde gelegt.

6. Aufwandsentschädigungen

Nach § 9 Absatz 4 und 6 der Satzung können Aufwandsentschädigungen an Mitglieder und ehrenamtliche Mitarbeiter gezahlt werden.

Dabei sind die gesetzlichen Grenzen zu beachten.

Die Kostenregelungen wurden am 10.11.2012 durch den Verbandsrat des LGV beschlossen. Sie treten mit Beschlussfassung in Kraft. Bisherige Regelungen verlieren ihre Gültigkeit.