
Kostenregelungen

1. Dienstreise- und Fahrtkostenvergütung

- 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 Angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter des LGV. Diese Personen haben Anspruch auf Fahrtkostenerstattung.
- 1.3 **Versicherungsschutz** für alle Kfz-Dienstfahrten besteht beim Evangelischen Konsistorium (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. Unterbrechungen (z.B. für privaten Einkauf) sind nicht mitversichert.
Jeder Dienstfahrt-Schadenfall ist per Schadenanzeige-Formblatt umgehend der Geschäftsstelle zu melden.
- 1.4 Die **Fahrtkostenerstattung** 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 z.Z. gültige offizielle Satz angewendet werden.
Bei der Nutzung eines Dienstfahrzeuges für Privatfahrten sind die gleichen Vergütungssätze zu zahlen. Eine Genehmigung für private Nutzung muss vorliegen.
- 1.5 Ein **Fahrtenbuch** ist von allen LGV-Angestellten 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 Sonderdienst) abzurechnen.
Es werden nur Fahrten erstattet, die im Auftrag des LGV oder der LKG durchgeführt werden. Erstattet werden z.B. nicht RGAV-Tagungen. (Im Zweifelsfall ist der Verbandskassierer zu befragen.)

2. Dienstzimmeregung

Jeder vom Verband angestellte Prediger hat ein Recht auf die Nutzung des Dienstzimmers der Gemeinschaft.

Der Bezirksvorstand legt nach Absprache mit dem Prediger 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.

3. Umzugsvergütung

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

Es sollten vorher drei Angebote von Umzugsfirmen eingeholt werden.

Die Kostenregelungen wurden am 05.04.1997 durch den LGV-Verbandsrat beschlossen und treten ab 01. Mai 1997 in Kraft.