

## »Merkblatt Fahrt- und Kurskostenerstattung«

### Regelung der Fahrtkostenerstattung und der Kurskostenerstattung für Gemeinde- und Pastoralassistenten/innen bei Teilnahme an den angeordneten Bildungsmaßnahmen

#### I. Allgemeines

1. Gemeindeassistent/innen und Pastoralassistent/innen in der Berufseinführung erhalten für den Besuch der vom Erzbistum Köln für sie *angeordneten* Bildungsmaßnahmen
  - eine *Fahrtkostenerstattung* und
  - eine Erstattung der entstehenden *Kurskosten*.

Erstattungen werden ausschließlich für unmittelbar beruflich veranlasste, effektiv entstehende und nachweisbare Kosten gewährt.

2. Bei den erstattungsfähigen Bildungsmaßnahmen handelt es sich um
  - a) *Veranstaltungen im pastoralen Bereich:*  
Pastoraltage, Studientage, Werkwochen, Praxisbegleitung;
  - b) *Veranstaltungen im schulpädagogischen Bereich:*  
schulpädagogische Seminare, Gruppenhospitationen;
  - c) *Veranstaltungen im spirituellen Bereich:*  
Exerzitien, geistliche Besinnungstage u.ä.

#### II. Fahrtkostenerstattung bei nicht-kostenpflichtigen Veranstaltungen

*Das sind nahezu alle Veranstaltungen während der Berufseinführung: Pastoraltage, von unserer Abteilung veranstaltete Werkwochen, Fahrten zur Ausbildungsschule im 1. Jahr, Studientage, Besinnungstag anlässlich der missio-Verleihung, die schulpädagogischen Veranstaltungen im 1. und die Praxisbegleitung im 2. und 3. Jahr. Außerdem gilt dies für alle Veranstaltung im Rahmen der Beauftragung, also Verleihung der missio canonica, Beauftragungsfeier (und damit zusammenhängende Vorbesprechungen) und Gespräch mit dem Bischof ("Skrutinium").*

1. Erstattet werden die nachgewiesenen, notwendigen Fahrtkosten zwischen Wohnort und Veranstaltungsort und zurück. Umwegfahrten zur Bildung von Fahrgemeinschaften werden ebenfalls erstattet.
  - 2.1 Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird erstattet:  
**Hin- und Rückfahrt**, bei DB-Benutzung: 2. Klasse, ohne Zuschläge.  
Für Fahrten in den regionalen Verkehrsverbänden (VRS, VRR) empfehlen wir Mehrfahrtenkarten. Es können aber auch Einzelfahrscheine abgerechnet werden.

- 2.2 Für Fahrten mit dem **eigenen Pkw** wird erstattet:  
**€ 0,35 pro gefahrenen Kilometer** sowie Parkgebühren (bei Vorlage der Quittung).
3. Die Fahrtkosten werden auf **besonderem Formblatt** abgerechnet (s. querformatige Anlage).  
Bitte beenden Sie den Abrechnungszeitraum zum 31.12. eines Kalenderjahres und reichen Sie die Abrechnung für ein Kalenderjahr bis spätestens 15.01. des Folgejahres ein.

### III. Kurs- und Fahrtkostenerstattung bei kostenpflichtigen Veranstaltungen

*Falls mit Zustimmung der Ausbildungsleitung Exerzitien oder andere Bildungsveranstaltungen in fremder Trägerschaft besucht werden, müssen die dabei entstehenden Kurskosten zunächst selber entrichtet werden. Für diese Fälle ist dieser Abschnitt III vorgesehen.*

1. Angeordnete kostenpflichtige Bildungsmaßnahmen werden erstattet.  
Als Kurskosten im Sinne dieser Regelung gelten ausschließlich:
- Unterkunft und Verpflegung in der Tagungsstätte,
  - Kursgebühren,
  - Fahrt zu bzw. von der Tagungsstätte.
2. Erstattungssätze
- 2.1 Für Unterkunft/Verpflegung/Kursgebühr/Kursmaterial:  
Sofern von der Ausbildungsleitung die Maßnahme in fremder Trägerschaft genehmigt wurde, wird eine vollständige Erstattung der oben genannten Kostenarten übernommen.
- 2.2 Für Fahrtkosten: (Regelung analog zu II.)  
Erstattet werden die Kosten für eine Fahrt innerhalb des Erzbistums Köln. Dies entspricht bei Fahrten mit dem eigenen PKW höchstens der Wegstrecke von 150 km, also können maximal 300 km abgerechnet werden.
- 2.2.1 Erstattet werden die nachgewiesenen, notwendigen Fahrtkosten zwischen Wohnort und Veranstaltungsort und zurück.
- 2.2.1.1 Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird erstattet:  
**Hin- und Rückfahrt**, bei DB-Benutzung:  
2. Klasse, ohne Zuschläge.
- 2.2.1.2 Für Fahrten mit dem eigenen Pkw wird erstattet:  
**€ 0,35 pro gefahrenen Kilometer** sowie Parkgebühren (bei Vorlage der Quittung).
3. Die **Kurs- und Fahrtkosten** werden auf **besonderem Formblatt** abgerechnet (s. hochformatige Anlage).  
Die entstandenen Kosten sind durch *Belege* nachzuweisen.

#### IV. Abrechnung

Die Abrechnung der Kurs- sowie Fahrtkosten sollte zeitnah erfolgen, spätestens nach 6 Monaten. Der Anspruch auf Kostenerstattung erlischt, wenn die Abrechnung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Entstehen der Kosten schriftlich beantragt wird. Reichen Sie die Abrechnung für ein Kalenderjahr bitte aufgrund des Abschlusses des Haushaltsjahres bis spätestens 15.01. des Folgejahres ein.

#### V. Abrechnung von Kosten außerhalb der angeordneten Bildungsmaßnahmen

1. Im Zusammenhang mit der in diesem Merkblatt erläuterten Fahrtkostenerstattung bei Teilnahme an den angeordneten Bildungsmaßnahmen können Fahrten u. a. aus folgenden Anlässen nicht abgerechnet werden:
  - **Einsatzgespräche** im Fachbereich Personaleinsatz, sofern diese von Seiten der Gemeinde- und Pastoralassistenten/innen gewünscht sind. Diese sind über die jeweilige Einsatzstelle abzurechnen.
  
2. Im Zusammenhang mit der Erstattung von Umzugskosten auf eine Planstelle (!) können folgende Fahrten abgerechnet werden (€ 0,35 bzw. öffentliche Verkehrsmittel):
  - Fahrt zum **Vorstellungsgespräch** beim zukünftigen unmittelbaren Vorgesetzten (= Pfarrer),
  - Fahrt zur Ausarbeitung der Arbeitsplatzbeschreibung mit dem zukünftigen unmittelbaren Vorgesetzten (= Pfarrer),
  - Fahrt beim Umzug zum neuen Einsatzort.

**Diese** Kosten sind dem **Bereich Pastorale Dienste, Fachbereich Personalmanagement** einzureichen.
  
3. **Bescheinigungen über beantragte und erstattete Fahrt- oder Kurskosten, z.B. für steuerliche Zwecke, stellen wir nicht aus.** Darum ist es ratsam, von den Anträgen Kopien anzufertigen und die Kontoauszüge mit den Erstattungsbeträgen aufzubewahren.

Bearbeitung der Kostenerstattungen aus den in diesem Merkblatt aufgeführten Anlässen durch:

Erzbischöfliches Generalvikariat  
Bereich Pastorale Dienste  
Fachbereich Personalentwicklung  
50606 Köln  
Tel. 0221 / 1642-1467

Anlagen (als Kopiervorlagen):

- 1 Formblatt "Fahrtkostenabrechnung" (querformatig, zu II. des Merkblatts)
- 1 Formblatt "Kurskostenabrechnung" (hochformatig, zu III. des Merkblatts)