

**Verordnung
für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen
und Fahrrädern
Kraftfahrzeugverordnung – KfzVO)¹**

vom 12. Dezember 2001

(Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 218)

zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2011

(Ges. u. VOBl. Bd. 15 S. 97)

Der Landeskirchenrat hat in seiner Sitzung am 12. Dezember 2001 gem. Artikel 13 Abs. 4 i. V. m. Artikel 106 Ziffer 11 der Verfassung gem. § 2 des Kirchengesetzes vom 14. Juni 1951 (Ges. u. VOBl. Bd. 4 S. 104) folgende Verordnung beschlossen, die hiermit bekannt gegeben wird:

§ 1

Grundsatz

(1) Kraftfahrzeuge sollen für dienstliche Fahrten nur dann benutzt werden, wenn dadurch in erheblichem Umfang Zeit oder Kosten erspart werden oder wenn die Benutzung aus besonderen Gründen im dienstlichen Interesse notwendig ist. In der Regel sollen für dienstliche Fahrten die öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrräder benutzt werden.

(2) Die Bestimmungen über die Genehmigung von Dienstreisen kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch diese Verordnung nicht berührt.

§ 2

Begriffe

(1) Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Verordnung sind Personenkraftwagen, Motorräder, Motorroller und Motorfahrräder.

(2) Für dienstliche Fahrten können kircheneigene Kraftfahrzeuge (§ 3), privateigene Kraftfahrzeuge (§ 4) oder gemietete Kraftfahrzeuge (§ 5) benutzt werden.

§ 3

Benutzung kircheneigener Kraftfahrzeuge und Fahrräder

(1) Kircheneigene Kraftfahrzeuge und Fahrräder (Dienstkraftfahrzeuge, Dienstfahrräder) sind Kraftfahrzeuge und Fahrräder, die im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft stehen

¹ Siehe hierzu auch das Rundschreiben des Landeskirchenamtes vom 23.01.2002, Az: 211-18 Nr. 681 (1.5).

und auf deren Kosten unterhalten und betrieben werden. ²Sie dürfen grundsätzlich nur dienstlich benutzt werden.

(2) Die kircheneigenen Kraftfahrzeuge und Fahrräder werden kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Leitungsorgane der Körperschaften oder deren Beauftragte zum ständigen Dienstgebrauch oder für einzelne Dienstreisen zugewiesen.

(3) ¹Dienstreisen mit Dienstkraftfahrzeugen sind in einem Fahrtenbuch nachzuweisen. ²Aufzuzeichnen sind das Fahrtziel und die Teilnehmer. ³Das Fahrtenbuch ist nach jeder Fahrt von der Fahrzeugführerin oder dem Fahrzeugführer zu unterschreiben. ⁴Ist das Fahrtenbuch abgeschlossen, ist es der Jahresrechnung beizufügen und 10 Jahre aufzubewahren. ⁵Das Fahrtenbuch kann auch elektronisch geführt werden.

(4) ¹Ein Dienstkraftfahrzeug kann in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Leitungsorgans für private Fahrten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters benutzt werden. ²In diesen Fällen ist zur Abgeltung aller Betriebskosten für jeden gefahrenen Kilometer eine Entschädigung zu zahlen:

- a) Kraftfahrzeuge, Personen- oder Kombinationswagen 0,45 €
- b) Lastkraftwagen und Kleinbusse 0,90 €
- c) Omnibus 1,35 €

³Das Leitungsorgan kann im Einzelfall eine höhere Entschädigung festlegen. ⁴Außerdem hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ggf. Reisekosten für die Fahrzeugführerin oder den Fahrzeugführer sowie Transportkosten und Parkgebühren oder Garagenmiete zu erstatten.

§ 4

Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge und privateigener Fahrräder

(1) ¹In Einzelfällen können kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für dienstliche Fahrten privateigene Kraftfahrzeuge benutzen, wenn zuvor das Leitungsorgan der Körperschaft oder eine von ihm beauftragte Person zugestimmt hat. ²Die Zustimmung kann regelmäßig wiederkehrende Dienstreisen umfassen. ³Voraussetzung für die Zustimmung ist, dass die Eigentümerin oder der Eigentümer des Kraftfahrzeuges eine Haftpflichtversicherung als Pauschalversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden mit unbegrenzter Haftpflichtdeckung abgeschlossen hat. ⁴Die Zustimmung soll nur erteilt werden, wenn die Eigentümerin oder der Eigentümer eine Kaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von höchstens 332 € abgeschlossen hat. ⁵Von dem Erfordernis der Kaskoversicherung wird abgesehen, wenn eine Kaskoversicherung für Dienstreisen abgeschlossen ist.

(2) ¹Für dienstliche Fahrten können privateigene Fahrräder benutzt werden, wenn eine Haftpflichtversicherung besteht, die bei Dienstreisen entstehende Schäden abdeckt. ²Einer besonderen Zustimmung bedarf es dazu nicht.

§ 5

Benutzung gemieteter Kraftfahrzeuge

1 In Einzelfällen können kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für dienstliche Fahrten mit Zustimmung des Leitungsorgans ihrer Körperschaft auch angemietete Kraftfahrzeuge benutzen. 2 Die Kosten für diese Fahrten trägt die Körperschaft.

§ 6

Kostenerstattung für die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge und Fahrräder

Für die dienstliche Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge und Fahrräder sind Fahrtkosten nach Maßgabe der Reisekostenverordnung der Lippischen Landeskirche zu erstatten.

§ 7

Anschaffungsdarlehn

(1) 1 Für den Erwerb eines auf sie zuzulassenden Kraftfahrzeuges kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von ihrer Körperschaft, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Pfarrerinnen und Pfarrern im Pfarrdienstverhältnis auf Probe vom Landeskirchenamt ein Darlehn gewährt werden, wenn aufgrund der Art ihres Dienstes zu erwarten ist und sie sich dazu bereit erklären, dass sie mit dem Fahrzeug in nicht unerheblichem Umfang auch dienstliche Fahrten erledigen. 2 Bei Inhaberinnen und Inhabern sowie Verwalterinnen und Verwaltern von Gemeindepfarrstellen rechnen zu den dienstlichen Fahrten auch die regelmäßigen Fahrten zu Gottesdiensten, kirchlichem Unterricht, Amtshandlungen und regelmäßig wiederkehrenden wöchentlichen Veranstaltungen sowie zu Besuchen bei Gemeindegliedern, auch in Krankenhäusern, Altenheimen usw.

(2) 1 Unter den Voraussetzungen des Abs. 1 kann das Landeskirchenamt den in Abs. 1 genannten Personen ein Darlehen für die Umrüstung des Kraftfahrzeuges auf Gasbetrieb gewähren. 2 Dem Landeskirchenamt sind die Kosten durch Vorlage einer Werkstattrechnung nachzuweisen. 3 Es kann jeweils nur ein Darlehen zur gleichen Zeit beansprucht werden.

(3) 1 Das Darlehn beträgt

- | | |
|---|--------------|
| a) für Kraftfahrzeuge, die für gelegentliche Dienstfahrten bis zu einer Jahreswegstrecke von 1000 Kilometern zur Verfügung gestellt werden, höchstens | 5.000,00 € |
| und | |
| b) für Kraftfahrzeuge, die nicht nur gelegentlich für Dienstfahrten, sondern regelmäßig mit einer Jahreswegstrecke von mehr als 1000 Kilometer zur Verfügung gestellt werden, höchstens | 10.000,00 €. |

2Das Darlehn kann zinsfrei gewährt werden. 3Es darf den Kaufpreis nicht übersteigen. Es ist innerhalb von vier Jahren in gleichen monatlichen Raten zu tilgen.

(4) 1Die Gewährung des Darlehns kann davon abhängig gemacht werden, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Kaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von höchstens 332,00 € abgeschlossen hat. 2Das Darlehn darf nur gewährt werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine entsprechende Schuldanererkennungserklärung gem. Anlage erteilt.

(5) 1Das Darlehn kann zurückgefordert werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dem Dienst ausscheidet. 2Sofern eine Rückzahlung nicht möglich oder zumutbar ist, kann auch eine verkehrübliche Verzinsung des Restdarlehns erfolgen.

§ 8

Nachweis der gefahrenen Kilometer und Abrechnungsverfahren

(1) 1Dienstfahrten mit privateigenen Kraftfahrzeugen sind grundsätzlich durch die bei der Reisekostenabrechnung geforderten Angaben nachzuweisen. 2Dazu gehören auch die Dienstfahrten zu Tagungen und Sitzungen synodaler Gremien und Ausschüsse, die gesondert abgerechnet werden.¹

(2) 1Dienstfahrten mit privateigenen Kraftfahrzeugen, die nicht nach Abs. 1 abgerechnet werden, sind in das Fahrtenbuch einzutragen. 2Es muss laufend geführt werden und folgende Angaben enthalten:

- a) Kilometerstand zu Beginn und am Ende eines jeden Kalenderjahres,
- b) Reiseziel, Zweck der Reise, Tag sowie die zurückgelegten Dienstkilometer anhand des Kilometerzählers und ggf. die Namen der mitgenommenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3Das Fahrtenbuch kann auch elektronisch geführt werden, wenn die in Buchstaben a und b genannten Angaben darin enthalten sind.

4Beim Ausdrucken von elektronischen Aufzeichnungen müssen nachträgliche Veränderungen der aufgezeichneten Angaben technisch ausgeschlossen, zumindest aber dokumentiert werden.

(3) 1Das Leitungsorgan der Körperschaft, die Superintendentin oder der Superintendent oder das Landeskirchenamt können jederzeit verlangen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Fahrtenbuch unterschrieben und mit Angabe des Datums zur Prüfung vorlegen. 2Das Fahrtenbuch ist mit Tinte oder Kugelschreiber auszufüllen, Radierungen dürfen nicht vorgenommen werden.

(4) 1Die Fahrtenbücher, die vom Landeskirchenamt abgerechnet werden, sind dem Landeskirchenamt bis spätestens 1. März des Folgejahres vorzulegen. 2Für Fahrtenbücher, die

¹ Das Landeskirchenamt stellt dafür Vordrucke zur Verfügung.

nach dem 1. März des Folgejahres vorgelegt werden, entfällt eine Erstattung der Kilometervergütung.

§ 9

Meldung von Unfällen

1Ist ein kircheneigenes oder privateigenes Kraftfahrzeug während einer Dienstreise an einem Unfall beteiligt, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich entsprechend dem Merkblatt (Anlage) zu verhalten. 2Der Unfall ist der Anstellungskörperschaft unverzüglich unter Mitteilung der Angaben gem. Anlage zu melden.

§ 10

Unterstellräume

Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Unterstellräume für Kraftfahrzeuge (Garagen, Carports) zur Verfügung gestellt, so ist dafür die ortsübliche Miete zu entrichten.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.
- (2) Die Richtlinien für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern in der Lippischen Landeskirche (Kraftfahrzeugrichtlinien) vom 14. Dezember 1983 treten mit Ablauf des 31. Dezember 2000 außer Kraft.
- (3) Das Landeskirchenamt wird gebeten, die aufgrund dieser Verordnung notwendigen Anlagen zu erstellen (Schuldschein, Merkblatt über Verhalten bei Unfällen, Unfallmeldung, Fahrtenbuch, Reisekostenvordrucke).

Detmold, den 12. Dezember 2001

Der Landeskirchenrat

