

Hinweise zur Abrechnung von Vertretungen sowie zum Formular „Abrechnungsbogen“:

Jede Ferienvertretung muss mit dem dafür vorgesehenen Formular („Abrechnungsbogen“) abgerechnet werden.

Auch wenn die Kosten durch die Gemeinde / Mission getragen werden, ist die Abrechnung über das Erzbischöfliche Generalvikariat notwendig, damit die ordnungsgemäße Versteuerung der Vergütung vorgenommen werden kann.

Die Auszahlung der Kosten an den Vertreter erfolgt immer über die jeweilige Gemeinde / Mission. Wenn das Erzbistum die Kosten trägt, werden diese anschließend an die Gemeinde / Mission erstattet.

Die festgelegte **Vergütung** beträgt 511,00 € (netto) pro Monat.

Für **Unterkunft und Verpflegung** werden zusätzlich 445,00 € (netto) pro Monat gezahlt.

Vergütung und Unterkunft/Verpflegung werden tagesgenau abgerechnet („anteiliger Tagessatz“). Bei der Berechnung wird jeder Monat einzeln betrachtet. Es wird dabei mit der jeweils tatsächlichen Anzahl Tagen des Monats (28, 29, 30 oder 31 Tage) gerechnet.

Beispiel: Anreise des Vertreters am 15. September und Abreise am 14. Oktober (= insgesamt 30 Tage).

Vergütung:

September: 511,00 € / 30 Tage x 16 Tage = 272,53 €

Oktober: 511,00 € / 31 Tage x 14 Tage = 230,77 €

Gesamt: (einzutragen im Abrechnungsbogen): **503,30 €**

Der Satz für Unterkunft und Verpflegung wird entsprechend analog berechnet.

Falls dem Vertreter die Unterkunft und/oder Verpflegung durch die Gemeinde kostenfrei zur Verfügung gestellt wird oder der Vertreter aus anderen Gründen diese Kosten nicht selbst trägt, reduziert sich der Zahlungsbetrag. Wie hoch diese Reduzierung ausfällt, ist von diversen Faktoren abhängig und kann in diesem Merkblatt nicht abschließend erläutert werden. In diesen Fällen ist vor der Abrechnung unbedingt eine telefonische Abstimmung mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat notwendig!

Fahrtkosten können bis zur Höhe einer Bahnfahrkarte II. Klasse bzw. 409,00 € bei Flügen erstattet werden. Bitte reichen Sie entsprechende Belege (bei PKW-Anreisen auch Fahrpreisbescheinigung der Deutschen Bahn) zusammen mit dem Abrechnungsbogen ein. Bei Bahnfahrten reicht die Vorlage der Fahrkarte der Hinfahrt, wenn Preis und Fahrtstrecke für die Rückfahrt mit der Hinfahrt identisch ist. Kommt der Vertreter von einem vorhergehenden Einsatzort im Erzbistum Paderborn oder einer anderen deutschen Diözese, werden ihm nur die Reisekosten vom vorherigen Einsatzort an erstattet. Reist der Vertreter anschließend zu einer weiteren Vertretung im Erzbistum Paderborn oder in einer anderen deutschen Diözese, trägt die nächste Einsatzgemeinde die Fahrtkosten für die Anreise zu dieser Vertretung. Tritt der Vertreter nach der Vertretung direkt die Heimreise an, werden ihm die Fahrtkosten erstattet. Macht der Vertreter vor oder nach der Vertretung Urlaub oder private Besuche, sind die in diesem Zusammenhang entstehenden zusätzlichen Fahrtkosten vom Vertreter selbst zu tragen.

Die Auszahlung der Beträge an den Geistlichen muss gegen **Quittung** erfolgen.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann im Einzelfall auf die Vorlage der Quittung bestehen.

Als Hilfe für die abrechnende Gemeinde besteht die Möglichkeit, die Abrechnung der Ferienvertretung vorab vorzunehmen. Die ermittelten und geprüften Beträge werden der Gemeinde dann bereits vor Ablauf der Vertretungszeit schriftlich mitgeteilt.

Dazu muss der Abrechnungsbogen rechtzeitig (mindestens 2 Wochen vor dem Ende der Vertretungszeit) eingereicht werden. Sofern sich nach der Erstellung der Abrechnung noch Änderungen ergeben, müssen diese dem Erzbischöflichen Generalvikariat unverzüglich mitgeteilt werden.

Die auszahlende Vergütung kann auch vorab telefonisch oder per Mail erfragt werden.

Wir bitten zu beachten, dass bei Vertretungen, bei denen die Kosten durch das Erzbistum getragen werden (Formular „Vereinbarung“), die Erstattung nur in Höhe der festgelegten Sätze erfolgen kann und darüber hinaus gehende Zahlungen zu Lasten der Gemeinde/Mission gehen.

Ansprechpartner:

Grundsätzliche Fragen zur Genehmigung von (Ferien-)vertretungen:	Leiter der Zentralabteilung Pastorales Personal Msgr. Andreas Kurte, Telefon: 05251 125-1236 Mail: pastoralespersonal@erzbistum-paderborn.de
Versicherungsschutz und Abrechnung:	Hauptabteilung Personal und Verwaltung Herr Fabian Güth, Telefon: 05251 125-1451 Mail: fabian.gueth@erzbistum-paderborn.de
Notfallnummer für die Auslandsreise-Krankenversicherung: (sofern über das Generalvikariat abgeschlossen)	0711 6603-2000 (Hallesche Nationale) <u>Hinweis:</u> Versicherungsschutz besteht im Tarif EK über die Pax-Versicherungsdienst GmbH