

## **Richtlinie über die Erstattung von Aufwendungen für Reisen im Auftrag des BVRP gem. § 12 der BVRP Finanz- und Kassenordnung.**

Gültig ab 01.08.2022

### **I. Allgemeines**

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Mitarbeiter des BVRP sowie vom BVRP gewählte, berufene oder beauftragte Personen, die im Auftrag des BVRP Dienstreisen durchführen.

Bei der Planung und Durchführung einer Dienstreise sind stets die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Personenfürsorge zu beachten. Dienstreisen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann.

Der Dienstreisende hat Anspruch auf

- Fahrt- und Flugkostenerstattung
- Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten

in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz. Grundsätzlich können Kosten nur erstattet werden, wenn entsprechende Belege vorliegen. In Ausnahmefällen können Kosten auch erstattet werden, wenn dieses glaubhaft dargestellt ist. Die Belege müssen die gesetzliche Mehrwertsteuer ausweisen.

### **II. Fahrt- und Flugkostenerstattung**

Es werden grundsätzlich die entstandenen, notwendigen Kosten erstattet:

- Fahrpreise der regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittel 2. Klasse, einschl. der Entgelte für die Reservierung von Sitzplätzen
- Kosten für die Benutzung der 1. Klasse werden nur dann erstattet, wenn Preisermäßigungen (eigene BahnCard, Fahrkarten mit Zugbindung, sonstige
- Ermäßigungen der Bahn) in Anspruch genommen wurden und die Gesamtkosten die Kosten des Normalpreises 2. Klasse nicht überschreiten.
- Flugkosten nur mit vorheriger Zustimmung der/des Vizepräsidenten/in oder des von ihm/ihr Beauftragten; Eigenmächtige Buchungen werden nicht anerkannt.

Grundsätzlich sind Fahrpreisermäßigungen auszunutzen. Dienstreisende, die ihre private BahnCard für Dienstreisen des BVRP nutzen, erhalten die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard auf Antrag erstattet, wenn sie sich vollständig amortisiert haben. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Unter den Begriff "Fahrtkosten" fallen auch die Aufwendungen für Taxi, Bus, Straßen- und U- bzw. S-Bahn sowie Parkgebühren. Bei Taxiaufwendungen muss nachgewiesen werden, ob triftige Gründe vorliegen. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für den Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortsunkundigkeit und widrige Wetterverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Kaderspielern werden für Anreise zu Lehrgangsmaßnahmen/Turnieren die Bahnkosten auf Grundlage der Bahncard 25 nach Vorlage der Fahrkarte. ICE/IC-Zuschläge werden nicht erstattet. Bei PKW wird einmalig die Strecke „Wohnort-Lehrgangsort-Wohnort“ mit 0,08 € pro km und je Mitfahrer mit 0,02 € pro km erstattet. Es wird gebeten PKW-Fahrgemeinschaften zu bilden. Taxikosten werden nicht übernommen.

### **III. Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)**

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, die pro Kilometer EUR 0,30 beträgt. Damit sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Personen sowie für die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Mietwagen dürfen grundsätzlich nicht angemietet werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen bedarf es der vorherigen Zustimmung der/des Vizepräsidenten/in oder des von ihm/ihr Beauftragten. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

### **IV. Tagegeld**

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes. Es werden erstattet:

Bei eintägigen Reisen

- EUR 14,- bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden

Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung

- EUR 14,- für den An- sowie Abreisetag
- EUR 28,- für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.

Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nach folgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:

- für das Frühstück EUR 5,60
- für das Mittagessen EUR 11,20
- für das Abendessen EUR 11,20

Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung.

### **V. Übernachtungsgeld**

Für eine notwendige Übernachtung werden die entstandenen Übernachtungskosten erstattet, wenn entsprechende Belege vorliegen. Übernachtungskosten sollten den Betrag von EUR 80,- nicht überschritten werden. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z.B. Frühstück, unberücksichtigt.

Eine Begründung im Einzelfall ist nicht erforderlich, wenn das als Tagungshotel vorgesehen ist.

Die Rechnung muss auf den Namen des BVRP lauten.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre. Ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten nach Personen aufzuteilen.

#### **VI. Erstattung von Nebenkosten**

Nebenkosten, die in der nachgewiesenen oder glaubhaft gemachten Höhe anerkannt werden können, sind z.B. Ausgaben für Aufbewahrung und Beförderung von Gepäck, Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen), dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Parkgebühren.

Kosten für Bewirtung und Repräsentation sind nicht im Rahmen dieser Richtlinie abrechenbar.

#### **VII. Auslandsreisen**

Auslandsreisen sind Dienstreisen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und einem anderen Staat. Die Reisen werden grundsätzlich nach der jeweils gültigen Fassung der Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen abgerechnet. Es gilt die Reisekostenstufe B.

Für Dienstreisen in Länder der Europäischen Union und innerhalb dieser Länder gilt die Auslandsreisekostenverordnung nicht.

#### **VIII. Abrechnung**

Für eine zeitnahe Verbuchung aller Belege und der damit zusammenhängenden Beurteilung der Kostenentwicklung ist es erforderlich, dass alle Abrechnungen spätestens innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung einer Reise oder Veranstaltung bei der Bundesgeschäftsstelle vorliegen.

Beschlossen vom BVRP-Präsidium am 01.08.2022