

DLRG

Reisekostenordnung

**Interessengemeinschaft DLRG
Mitteldeutschland e.V.**

A large, stylized orange dragon logo is positioned on the right side of the page, partially overlapping the text. The dragon is depicted in profile, facing left, with its mouth open, showing sharp teeth. The logo is rendered in a simple, bold, orange color.

Diese Reisekostenordnung gilt für alle Dienstfahrten und Veranstaltungen, für die die Interessengemeinschaft DLRG Mitteldeutschland e.V. Kostenträger ist. Anspruchsberechtigt sind alle Personen, die für den Verein tätig werden und alle ehrenamtlichen sowie hauptamtlichen Mitarbeiter der Interessengemeinschaft DLRG Mitteldeutschland.

1. Grundsätze

Für alle notwendigen Dienstgänge und Dienstreisen sollten öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Aus folgenden Gründen kann der Einsatz eines Kraftfahrzeuges oder anderer Beförderungsmittel notwendig oder wirtschaftlicher sein:

- a) Der Transport von umfangreichen oder schweren Materialien.
- b) Das Reiseziel ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht, bzw. nur mit unvertretbar langen Reisezeiten zu erreichen.
- c) Der Transport in einem Kraftfahrzeug ist wirtschaftlicher als die Erstattung von Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel.

Ist der Einsatz eines Kraftfahrzeuges nach den Punkten a) bis c) geboten, soll nach Möglichkeit ein Dienstfahrzeug benutzt werden. Ist die Nutzung eines Dienstfahrzeuges nicht möglich, kann ein Privatfahrzeug oder ein anderes geeignetes Beförderungsmittel eingesetzt werden. Aus Versicherungsgründen ist bei der Nutzung eines Privatfahrzeuges das Kennzeichen des zu benutzenden Fahrzeuges anzugeben.

Dienstfahrten und Dienstgänge sind vor Antritt von einem Mitglied des Vorstandes der IGDM zu genehmigen. Vergütet werden nur die nach dieser Ordnung festgelegten Kosten.

2. Fahrtkosten

2.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Erstattet werden die notwendigen Kosten:

- a) Für innerstädtische Verkehrsmittel (Hin- und Rückfahrt, die Vorlage der entsprechenden Belege kann verlangt werden).
- b) Für die Bahnfahrt 2. Klasse und Fahrten mit Überlandbussen.

Die günstigsten tariflichen Fahrtkosten sollen berücksichtigt werden.

2.2 Dienstfahrzeug

- a) Für Stadtfahrten sind anfallende Treibstoffkosten gegen Vorlage der entsprechenden Belege durch die Geschäftsstelle zu erstatten.
- b) Für Dienstreisen ist das Fahrzeug vollgetankt zu übergeben. Die anfallenden Treibstoffkosten und sonstige Auslagen für den Betrieb des Fahrzeuges sind mit

der Reisekostenabrechnung unter Vorlage der Belege und Begründung zu beantragen. Fahrten mit einem Dienstfahrzeug sind im Fahrtenbuch einzutragen.

2.3 Privatfahrzeug

Für die Erstattung eines Zuschusses zu den Fahrtkosten können nur die Gesamtkilometer geltend gemacht werden, die bei der Benutzung der günstigsten Straßenverbindung anfallen würden. Im Zweifelsfalle kann ein Kilometerverzeichnis zur Errechnung der Wegstrecke genutzt werden.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt:

- Für Kraftfahrzeuge und Motorräder je Kilometer **0,30 €**

2.4 Taxi

Die Erstattung von Taxi-Kosten kann nur erfolgen wenn:

- a) Eine Genehmigung dazu vorliegt,
- b) Die Benutzung eines Taxis durch eine Fahrgemeinschaft günstiger ist als die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel,
- c) Umfangreiches oder schweres Material nicht anders transportiert werden kann,
- d) Das Fahrtziel unzumutbar nicht anders erreicht werden kann,
- e) Die Benutzung eines Taxis wirtschaftlicher ist, als die Zahlung eines zusätzlichen Tage- oder/und Übernachtungsgeldes,
- f) Durch nicht selber zu vertretende Umstände die Wahrnehmung eines wichtigen Termins gefährdet wäre.

Die Benutzung eines Taxis ist in der Reisekostenabrechnung glaubhaft zu begründen und durch Originalquittungen zu belegen.

2.5 Fahrgemeinschaften

Werden Gemeinschaftsreisen organisiert, wählt der Veranstalter das Verkehrsmittel. Es ist vom Veranstalter in der Ausschreibung zu benennen. Die Kosten für die Fahrten zur Sammelstelle (Hin- und Rückfahrt) sind entsprechend dieser Reisekostenordnung erstattungsfähig.

3. Übernachtungsgeld

Der Teilnehmer an einer Veranstaltung außerhalb seines Wohnortes beziehungsweise Arbeitsortes hat Anspruch auf Übernachtungsgeld, wenn das Dienstgeschäft eine Übernachtung zwingend erforderlich macht. Die Notwendigkeit ist bei der Beantragung glaubhaft zu machen. Es werden die stets anfallenden Kosten der Übernachtung bis 40,00 € pro Übernachtung übernommen, sofern der Veranstalter die Übernachtung

nicht kostenfrei anbietet. Der Reisekostenabrechnung sind die Originalbelege beizufügen.

3.1 Liege-/Schlafwagen

Ist zur An- und/oder Abreise bei Fahrtstrecken über 300 Bahnkilometern (einfache Fahrt) die Benutzung eines Liege- oder Schlafwagens notwendig, so werden bei Vorlage der Originalbelege die tatsächlichen Kosten bis zur Höhe des entsprechenden Übernachtungsgeldes erstattet. Die Benutzung eines Liege- oder Schlafwagens ist im Dienstreiseantrag zu begründen.

4. Auslagen

Angemessene Kosten für weitere Aufwendungen (Porto, Telefon, Parkgebühren und so weiter können nur erstattet werden, wenn sie zur Erreichung des Reisezwecks zwingend erforderlich waren. Die Notwendigkeit ist in der Reisekostenabrechnung zu begründen. Der Abrechnung sind die Originalbelege beizufügen. Über die Zahlung der Auslagen-pauschale und ihre Höhe entscheidet der Vorstand der IGDM. Fahrtkosten bei Dienstgängen sind gemäß Punkt 2.1 abzurechnen.

5. Beantragung und Abrechnung

Für die Beantragung und Abrechnung von Reisekosten ist der dafür vorgesehene Vordruck zu verwenden.

6. Ausnahmen

Der Vorstand der IGDM kann für einzelne Dienstgeschäfte oder Veranstaltungen Ausnahmen von dieser Reisekostenordnung beschließen. Diese sind dem betroffenen Personenkreis vorher bekannt zu geben.

7. Inkrafttreten

Diese Reisekostenordnung wurde in der ersten IGDM-Vorstandssitzung des Jahres 2011 am 08.11.2011 beschlossen und wurde durch den Beschluss der 1. IGDM-Vorstandssitzung 2021 am 02.02.2021 geändert. Sie gilt rückwirkend zum 01.01.2021.