

tlbg.de

BIOWALD e.V.
Reisekostenordnung

Personen, die im Auftrag des BIOWALD e.V. Reisen unternehmen, haben nach folgenden Maßgaben Anspruch auf Erstattung der Kosten.

1. Genehmigung

Jede Reise muss vor Antritt vom Vorstand genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Generell genehmigt sind Reisen der Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Tätigkeit für den BIOWALD e.V.

2. Verkehrsmittel

Es ist generell das preiswerteste Verkehrsmittel zu wählen. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist die günstigste Klasse zu wählen. Ermäßigungsmöglichkeiten (Gruppentarife, Bahncard) sind zu nutzen. Werden private Kfz eingesetzt, so sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.

Für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs kann eine Kilometerpauschale von 0,25 Euro abgerechnet werden (*Hinweis: Hier sollte der Steuerfreibetrag von 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer nicht überschritten werden*).

3. Übernachtungen

Übernachtungskosten werden erstattet, wenn die An- bzw. Abreise am Tag der Veranstaltung unzumutbar ist. Die Anreise am gleichen Tag ist unzumutbar, wenn die Abfahrt von der Wohnung vor 6.00 Uhr erfolgen müsste. Die Abreise am gleichen Tag ist nicht zumutbar, wenn die eigene Wohnung erst nach 24.00 Uhr erreicht werden könnte.

4. Verpflegungsmehraufwand

Verpflegungskosten werden - gestaffelt nach den jeweils gültigen Einkommen-steuer-Richtlinien bezüglich Dienstreisen - ab einer Abwesenheit vom Wohn- bzw. Dienstort von mindestens 8 Stunden pauschal erstattet.

Für unentgeltlich erhaltene Verpflegung werden von den Pauschsätzen folgende Sätze abgezogen:

- Frühstück 20 Prozent
- Mittagessen 40 Prozent
- Abendessen 40 Prozent

5. Reisenebenkosten

Notwendige Nebenkosten der Reise (zum Beispiel Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung) werden erstattet, soweit sie durch Belege nachgewiesen werden. Schadenersatz für Verlust oder Beschädigung von Gepäck und für Schäden am privaten Fahrzeug wird nicht gewährt.

6. Anträge auf Erstattung

Der Antrag auf Reisegenehmigung bzw. auf Erstattung der Kosten ist mit dem jeweils gültigen Formular „Reisekostenabrechnung“ einzureichen. Die Belege sind im Original beizufügen. Die Richtigkeit der Reisekostenabrechnung bestätigt der Antragsteller mit seiner Unterschrift. Kosten, die nicht nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden können, sind von der Erstattung ausgeschlossen.

Reisekostenabrechnungen sind spätestens innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Reise bei der Geschäftsstelle des ... e.V. einzureichen. Nach Ablauf dieser Frist erlischt der Anspruch auf Kostenerstattung, es sei denn, es erfolgt ein Nachweis, dass die Fristversäumnis nicht selbstverschuldet war.

7. Kostenerstattung

Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten in Höhe der eingereichten Belege erstattet. Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von 80 Euro pro Tag gegen Nachweis erstattet, sofern nicht über Pauschalen abgerechnet wird (wahlweise möglich). Die Pauschalen richten sich nach den jeweils gültigen Einkommenssteuerrichtlinien bezüglich Dienstreisen. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt grundsätzlich unbar. Über Ausnahmefälle entscheidet der Vorstand.

Der ... e.V. ist berechtigt, Ansprüche auf Erstattung von Reisekosten mit fälligen Forderungen aufzurechnen, die gegen den Antragsteller bestehen. Dies gilt auch für Forderungen, die erst nach der Antragstellung entstehen.

Ein Vorschuss bezüglich Reisekosten wird grundsätzlich nicht gewährt.

Voraussetzung für die Erstattungen nach Pauschalen für Übernachtungs- und Verpflegungskosten ist, dass tatsächliche Aufwendungen nachgewiesen werden.

Der Vorstand