

Reisekostenrichtlinie

§ 1

Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Dienst- und Geschäftsreisen der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter, die Mitglied des SCN sind und die Erstattungen für Fahrten zum Wettkampfort bzw. Ort einer anderen sportlichen Veranstaltung durch Beauftragte des SCN. Die Richtlinie darf nicht zur Anwendung kommen, wenn der Dienstreisende gegenüber dem SCN eine Beitragsschuld hat.

§ 2

Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst:

- a) Fahrtkostenerstattung
- b) Tagegeld
- c) Übernachtungsgeld
- d) Nebenkosten oder besondere Aufwendungen

§ 3

Fahrtkostenerstattung

Die Wahl des Verkehrsmittels bei Dienst- und Geschäftsreisen hat grundsätzlich nach Kostengesichtspunkten zu erfolgen. Flugreisen sind nur dann gestattet, wenn dadurch eine Verminderung der Kosten erreicht wird oder besondere Gründe vorliegen. Flugreisen sind gesondert durch den Geschäftsführer nach vorheriger Abstimmung mit dem jeweiligen Abteilungsleiter genehmigen zu lassen.

Es werden die tatsächlichen Fahrtkosten einschließlich der Zuschläge erstattet (Bahn: 2. Klasse; über 300 km einfache Entfernung 1. Klasse; Schiff und Flugzeug: Touristenklasse).

Für die Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird ein pauschalierter Ersatz für die durch die Dienstreisen entstehenden erhöhten Betriebskosten des Pkws gezahlt. Diese beträgt:

Kraftwagen: 0,25 € je Kilometer

Die Abrechnung von Tankquittungen ist nur möglich, wenn ein Fahrzeug angemietet wurde.

§ 4

Verpflegungsmehraufwand

Bei Dienst- und Geschäftsreisen können für den dabei entstehenden Verpflegungsmehraufwand in Abhängigkeit von der Reisedauer folgende Pauschbeträge geltend gemacht werden:

24,00 € für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

12,00 € bei mehr als 8-stündiger Abwesenheit von der Wohnung sowie jeweils am An- und Abreisetag bei einer Reise mit Übernachtung.

§ 5 Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird entsprechend Beleg erstattet. Übernachtungen ohne Beleg werden mit 20,00 € je Nacht erstattet.

Ist bei Übernachtungsbelegen das Frühstück enthalten, ist der Verpflegungsmehraufwand um 20% = 4,80 € zu kürzen.

Wird bei einer Dienst- und Geschäftsreise freies Mittag- und / oder Abendessen gewährt ist der Verpflegungsmehraufwand um jeweils 35% zu kürzen.

§ 6 Nebenkosten

Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes notwendig sind (Straßenbahn, Bus, Zuschläge, Parkgebühren, Gepäcktransport und ähnliches) werden erstattet, wenn sie durch ordnungsgemäße Belege nachgewiesen sind.

§ 8 Genehmigung und Abrechnung

Reisen sind vor Antritt durch den Geschäftsführer für die hauptamtlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle und durch die Abteilungsleiter für die hauptamtlichen Trainer und ehrenamtlichen Mitarbeiter, die ein Amt im Bereich der jeweiligen Abteilung ausüben, zu genehmigen.

Bei Reisen ohne vorherige Genehmigung besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung.

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung laut Vordruck / Formblatt vergütet. Die Abrechnung hat spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.

Die Kosten der Dienst- und Geschäftsreisen gehen zu Lasten der jeweiligen Kostenstellen von der die Person die Reise genehmigt bekommen hat. (Abteilung bzw. Geschäftsstelle)

§ 9 Steuerliche Behandlung

Reisekosten und sonstige Auslagenerstattungen gem. RKO sind steuerfrei.

Die Ordnung tritt am 01.01.2015 in Kraft.

Die Ordnung vom 01.09.2013 tritt am 31.12.2014 außer Kraft.

Anlagen:

Reisekostenabrechnungen Dienstfahrten

Reisekostenabrechnung Fahrten zum Wettkampf