

Reisekostenordnung der Schachzwerge Magdeburg e.V.

§ 1 Geltungsbereich

Die Reisekostenordnung der Schachzwerge Magdeburg e.V. regelt Art und Umfang der Reisekostenerstattung der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter der Schachzwerge Magdeburg e.V.

§ 2 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen im Auftrag des Vereins. Dienstreisen können u. a. zu Wettkämpfen, Trainingslagern, Präsentationen oder Sitzungen sein. Ebenso stellen die Fahrten der Trainer zu den Trainingsorten Dienstreisen dar.

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und der Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt an der Dienststätte.

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Abrechnung hat auf dem Formblatt der Schachzwerge Magdeburg e.V. zu erfolgen und muss spätestens drei Monate nach Ende der Reise beim Geschäftsführer eingereicht werden. Dieser prüft die rechnerische Richtigkeit. Die sachliche Richtigkeit ist durch ein anderes Vorstandsmitglied zu prüfen.

Reisen mit voraussichtlichen Gesamtkosten über 50 Euro sind durch ein Vorstandsmitglied vor Reisebeginn zu genehmigen.

Leistungen, die Dienstreisende von dritter Seite an Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

Dienstreisen sind generell so preiswert wie möglich durchzuführen.

§ 4 Fahrtkostenerstattung

Entstandene Fahrtkosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Mögliche Fahrpreisermäßigungen (Wochenendticket, Sparpreise etc.) sind zu nutzen. Es ist das preiswerteste Beförderungsmittel zu nutzen. Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag der Vorstand.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Die Anmietung eines Mietwagens ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss vom Geschäftsführer vor Reiseantritt genehmigt werden.

Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie als notwendig nachgewiesen werden.

Triftige Gründe liegen u. a. vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.

Für die Mitnahme weiterer Personen erfolgt keine zusätzliche Entschädigung.

Fahrgemeinschaften sollen zur Kostenersparnis gebildet werden. Notwendige Umwege werden entsprechend Satz 1 vergütet.

§ 6 Tagegeld

Als Ersatz für Verpflegungsmehraufwendungen erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Dauer der Dienstreise gemäß §2 und wird für jeden Tag der Dienstreise einzeln berechnet.

Dauer der Dienstreise	Tagegeld
ab 8 Std.	6,00 €
ab 14 Std.	12,00 €
ab 24 Std.	24,00 €

Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist anzugeben. Für unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten werden folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

Art der Verpflegung	Betrag
Frühstück	4,80 €
Mittagessen	9,60 €
Abendessen	9,60 €

Dies ist auch anzuwenden, wenn unentgeltliche Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird. Einzelmahlzeiten anlässlich von Festveranstaltungen oder Empfängen sind davon nicht betroffen.

§ 7 Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Übernachtungskosten sollen 60 Euro pro Person und Nacht (ohne Verpflegung) nicht übersteigen. Höhere Übernachtungskosten bedürfen der Begründung und müssen vom Vorstand genehmigt werden.

In Ausnahmefällen können für eine notwendige Übernachtung pauschal 20 Euro erstattet werden.

§ 8 Erstattung sonstiger Kosten

Neben den in den §§ 4 bis 7 genannten Auslagen werden auch folgende Nebenkosten der Dienstreise erstattet:

- Eintrittsgelder, Teilnehmergebühren, Tagungspauschalen u. ä. für Tagungen und Versammlungen
- Fähr- und Mautkosten
- Parkgebühren

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 26.09.2010 in Kraft.