

Reisekostenordnung

1. Grundlagen

- Die Reisekostenordnung baut im wesentlichen auf den Richtlinien des LSB Sachsen und die Festlegungen des Landes Sachsen im Sächsischen Reisekostengesetz auf.
- Diese Reisekostenordnung folgt dem Grundsatz, daß alle im Zusammenhang mit der Dienstreise anfallenden Kosten erstattet werden. Diesem Grundsatz steht die Verpflichtung der Verbandsangehörigen gegenüber, auf Dienstreisen wirtschaftlich zu handeln.
- Von dieser Ordnung abweichende Regelungen (LSP und TSP) sind mit dem Vorstand zu vereinbaren.
- Die Reisekostenordnung gilt nur im Verantwortungsbereich des RIV Sachsen. Die Festlegungen der Mitgliedervereine bleiben davon unberührt..
- Die Reisekostenordnung gilt ab dem 01.07.2006.

2. Allgemeine Bestimmungen

- Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Präsidiumsmitglied des RIV Sachsen mit Genehmigung des Vorstandes oder aufgrund seiner Funktion vorübergehend von seinem Wohnort entfernt tätig wird.
- Für die Entfernungsberechnung ist bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die Fahrstrecke, bei der Nutzung privater PKW die kürzeste bzw. verkehrsgünstigste Straßenverbindung maßgebend.
- Für Übernachtungen werden angemessen preiswerte Hotels entsprechend der örtlichen Gegebenheiten gewählt.
- Erstattungsfähige Reisekosten sind:

Fahrtkosten

Verflegungsmehraufwand (bei Dienstreise von mindestens 20km Entfernung)

Übernachungskosten

3. Verkehrsmittel und Fahrtkosten

- Bei Benutzung von privaten PKW gelten folgende Vereinbarungen:

Schadensersatzansprüchen an den Verband sind ausgeschlossen.

Für die Benutzung des PKW wird durch den Verband ein Betrag von
€ 0,17 erstattet.

Bei Mitnahme anderer Verbandsmitglieder erhöht sich der Betrag um je
€ 0,02.

- Taxen sind nur für Kurzstrecken und nur dann zu benutzen , wenn kein öffentliches Verkehrsmittel verfügbar ist.
- Für Bahnfahrten werden Kosten für die 2. Wagenklasse erstattet; bei mehr als 200 Reisekilometern die Kosten der 1. Klasse.
- Flugreisen erfordern die schriftliche Zustimmung des Vorstandes und werden im Regelfall genehmigt, wenn die Wirtschaftlichkeit nachgewiesen werden kann.

4. Verpflegungs- und Übernachtungskosten

- Folgende Verpflegungsmehraufwände werden erstattet:

über 8 Stunden	€ 5,00
über 14 Stunden	€ 10,00
über 24 Stunden	€ 20,00

- Übernachtungskosten werden bei mehrtägigen Dienstreisen und wenn eine Rückkehr an den Wohnort unzumutbar oder unwirtschaftlich ist gezahlt.
- Die Kosten je Übernachtung sind auf **€ 60** begrenzt. In Ausnahmefällen können teurer Übernachtungen gebucht werden.
- Wenn nicht auf der Rechnung gesondert vermerkt, wird der Verpflegungsmehraufwand für das Frühstück um den Betrag von **€ 4,50** gekürzt.

5. Abrechnung

- Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt an den Schatzmeister. Die erforderlichen Angaben wie **Datum, Reiseziel, Zweck der Reise, Uhrzeit Abfahrt und Ankunft** sind in der Abrechnung aufzuführen.
- Die erforderlichen **Belege** sind im Original beizufügen.
- Weiterhin haben die Abrechnungen den **Namen** und die **Kontonummer des Empfängers** sowie den **Verwendungszweck** zu enthalten.