



September 2014 (Änderungen sind grau unterlegt)

## REISEKOSTENORDNUNG

### 1. GRUNDSÄTZLICHES

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung der Kosten, die im Zusammenhang mit Dienstreisen oder mit dienstlich begründeter Bewirtung entstehen.

Dienstreisen und Bewirtungen sind stets nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten durchzuführen. Es ist darauf zu achten, dass die Kosten den Rahmen des Notwendigen und Vertretbaren nicht übersteigen.

Kosten für mitreisende Begleitung eines Funktionsträgers werden grundsätzlich nicht übernommen. Wenn die Kosten für ein Doppelzimmer nur geringfügig höher sind als diejenigen für ein Einzelzimmer kann ein Doppelzimmer abgerechnet werden.

### 2. FAHRTKOSTEN

#### 2.1 GRUNDSÄTZE

Zu den Fahrtkosten gehören alle für benutzte Beförderungsmittel gemachten Aufwendungen. Die Fahrtkosten sind nach Höhe und Tag der Ausgabe zu belegen.

Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu wählen. Dabei sind die unterschiedlichen Fahrzeiten der jeweiligen Beförderungsmittel angemessen zu berücksichtigen.

#### 2.2 VERKEHRSMITTEL

Bei Bahnreisen kann die erste Wagenklasse benutzt werden wenn die Reisezeit mehr als 3 Stunden beträgt, bei Flugreisen im Regelfall die Economy - class.

Die Benutzung von PKW kann nur nach vorheriger Abstimmung mit dem EK erstattet werden. Wird für eine Dienstreise ein PKW benutzt, so wird hierfür zur Abgeltung sämtlicher Aufwendungen ein Kilometergeld für die dienstlich gefahrene Strecke gewährt. Park- und Autobahngebühren werden als Nebenkosten gegen Nachweis erstattet.

Das Kilometergeld beträgt zurzeit € 0,32 pro gefahrenen Kilometer. Bei nicht genehmigter PKW-Benutzung wird nur ein Kilometergeld von € 0.20 erstattet.

Taxi-Kosten werden nur bei Dringlichkeit oder ungünstigen Verkehrsbedingungen erstattet.

### 3. VERPFLEGUNGS- UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Hotelkosten werden nach Vorlage der Rechnung erstattet.

Die Tagesspesen betragen maximal € 53,-- und dürfen nur für den An- und Abreisetag verrechnet werden! Sie werden wie folgt aufgeteilt:

Abwesenheit:	Von 0 bis 5 Stunden	Keine Spesen	
	Von 5 bis 7 Stunden	30 % des Tagessatzes	= € 15,90
	Von 7 bis 10 Stunden	50 % des Tagessatzes	= € 26,50
	Von 10 bis 12 Stunden	80 % des Tagessatzes	= € 42,40
	Über 12 Stunden	100% des Tagessatzes	= € 53,00

## **ABWEICHENDE REGELUNGEN:**

Werden Teile der Verpflegung (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) gestellt, sind folgende Sätze vom Gesamtpesensatz von € 53,-- abzusetzen:

Frühstück	l	€ 10,00
Mittagessen		€ 13,00
Abendessen		€ 20,00

Der verbleibende Rest € 10,00 ist für allgemeine Ausgaben (Getränke etc.) vorgesehen.

Wenn gemeinsame Essen stattfinden, bei denen kein vorbestelltes Menu gereicht wird, ist jeweils individuell zu bezahlen.

Für die Abrechnung nach den Pauschalsätzen gilt die Selbstverpflichtung, nur die Kosten – bis zu den Höchstsätzen – abzurechnen, die tatsächlich entstanden sind.

## **4. NEBENKOSTEN**

Auf dienstlichen Reisen entstandene Nebenkosten für INF-Zwecke, z. B. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel am Reiseziel, Parkplatz- und Garagenkosten werden gegen Nachweis vergütet.

## **5. ABRECHNUNG DER REISEKOSTEN**

Die Reisekostenabrechnung der Mitglieder des Zentralkomitees sowie der Rechnungsprüfer, der Dolmetscher, des Präsidenten der Rechtskommission und des Technikers sind generell an das Generalsekretariat einzusenden, welches die Abrechnungen regelmäßig dem **Vizepräsidenten (Schatzmeister)** vorlegt.

Die Reisekostenabrechnungen eingesetzter INF-Kommissionen sind von den Mitgliedern der Kommissionen an den **Präsidenten (oder EuNat Sekretär)** der jeweiligen Kommission zu senden, der die Richtigkeit dieser Abrechnung durch Unterschrift bestätigt und der dann diese Abrechnung an das Generalsekretariat zur weiteren Erledigung weiterleitet.

## **6. BELEGE**

Erstattung der Reisekostenabrechnung erfolgt nur gegen Vorlage der Originalbelege **in PDF Format**. Kann ein Beleg in besonderen Fällen nicht vorgelegt werden, so ist hierfür ein aussagefähiger Eigenbeleg mit einer Begründung für das Fehlen des Originalbelegs zu erstellen.

## **7. RÜCKFRAGEN**

In Zweifelsfällen ist mit dem **Vizepräsidenten (Schatzmeister)** der INF Rücksprache zu nehmen.

## **8. INKRAFTTRETEN**

Diese Reisekostenordnung tritt **nach Veröffentlichung** in Kraft.

(September 2014)