

Reisekostenordnung zur Regelung der Reisekostenvergütung bei Dienstreisen Don Bosco Mondo e.V.

Präambel

Der satzungsgemäße Auftrag zur Bewahrung der natürlichen Lebensgrundlagen verpflichtet die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Don Bosco Mondo zu einer klimabewussten und nachhaltigen Handlungsweise bei Reisetätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben.

Die Regelungen zur Reisekostenvergütung bei Dienstreisen orientieren sich inhaltlich weitgehend an den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005 und den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz vom 1.06.2005. Das Bundesreisekostengesetz und sonstige Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder gelten jedoch nicht ergänzend analog.

1. Geltungsbereich

1.1 Die Reisekostenordnung regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung für folgenden Personenkreis:

1.1.1 von der Mitgliederversammlung gewählte ehrenamtliche Funktionsträger (Vorstand, Kuratorium und Rechnungsprüfer/innen).

1.1.2 hauptamtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle in Bonn

1.2 Die Reisekostenvergütung umfasst:

1.2.1 Flugkostenerstattung

1.2.2 Wegstreckenentschädigung

1.2.3 Tagegeld

1.2.4 Übernachtungsgeld

1.2.5 Erstattung sonstiger Kosten

2. Dienstreisen

2.1 Dienstreisen sind alle Reisen im In- und Ausland im Zusammenhang mit der Ausübung des Ehrenamtes bzw. zur Erledigung von Dienstgeschäften der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter außerhalb der Geschäftsstelle.

2.2 a) Hauptamtliche: Alle Dienstreisen Hauptamtlicher ins Ausland sind bei der Abteilungsleitung bzw. Geschäftsführung rechtzeitig schriftlich zur Genehmigung zu beantragen. Die voraussichtlichen Gesamtkosten der Reise sind dabei anzugeben.

b) Ehrenamtliche: Bei Dienstreisen Ehrenamtlicher erfolgt eine Erstattung der Reisekosten, wenn die Dienstreise von der Geschäftsführung oder dem Vorstand befürwortet wird. Übersteigen die

voraussichtlichen Reisekosten den Betrag von 1.000 Euro, so ist vor Reiseantritt grundsätzlich eine Zustimmung des Vorstandsvorsitzenden bzw. seines Stellvertreters erforderlich.

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

3. Anspruch auf Reisekostenvergütung

3.1 Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten Reisekosten unter Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege im Original. Zur Abrechnung ist das einschlägige Formular zu verwenden. Zu den Kostenbelegen gehören im Wesentlichen:

- Bahnfahrkarten inkl. Reservierungen, Zuschläge etc.
- Flugscheine inkl. Bordkarten
- Rechnung über Unterkunft
- Fahrkarten des öffentlichen Personennahverkehrs

3.2 Der Anspruch auf Vergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird. Liegt zwischen Ausführung der Dienstreise und Beantragung der Vergütung der Jahreswechsel, so erlischt der Anspruch auf Vergütung, wenn sie nicht spätestens bis Ende Februar des neuen Jahres schriftlich beantragt wird.

Ist eine fristgerechte Einreichung des Reisekostenerstattungsantrags im Einzelfall aus Gründen, die der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat, nicht möglich, kann unter schriftlicher Darlegung von triftigen Gründen und mit Genehmigung der GF die Erstattung ausnahmsweise auch darüber hinaus erfolgen.

4. Fahrt- und Flugkostenerstattung

4.1 Grundsätzlich ist bei allen Dienstreisen das kostengünstigere Verkehrsmittel unter Berücksichtigung von Arbeitsabwesenheiten zu benutzen (in der Regel öffentliche Verkehrsmittel in der preiswertesten Klasse unter Nutzung von möglichen Spartarifen und Kundenrabatten). Auch die Kombination Bahn-An-/Rückreise mit Mietwagen „vor Ort“ ist einer ausschließlichen Nutzung von privaten PKW in der Regel vorzuziehen, sofern nicht triftige Gründe analog Ziff. 4.4 dem entgegenstehen.

Die Nutzung von Poolfahrzeugen des Arbeitgebers kann kostengünstiger sein als öffentliche Verkehrsmittel, insbesondere wenn mehrere Personen das gleiche Reiseziel haben. Bei Verfügbarkeit eines Poolfahrzeugs ist dieses in jedem Fall der Nutzung eines Privat-PKW vorzuziehen.

4.2 Flugkosten werden grundsätzlich nur in Höhe der Economy-Klasse erstattet. Flugkosten für Inlandsflüge werden nur in begründeten Ausnahmen (z.B. familiäre oder terminliche Gründe oder schlechte, zeitraubende Bahnverbindung wie dzt. von und nach Berlin) erstattet.

4.3 Kosten einer höheren Klasse können im Einzelfall nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsführung erstattet werden, wenn körperliche oder gesundheitliche Zustände des/der Dienstreisenden dies erfordern.

4.4 Wurde aus triftigem Grund ein Taxi genutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe für die Taxinutzung sind:

- wirtschaftliche Gründe (z.B. geringere Kosten als öffentliche Verkehrsmittel bei Bildung einer Fahrgemeinschaft mit mehreren Dienstreisenden)
- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe (z.B. Terminenge)

- zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand)
- Transport von schwerem Gepäck und Materialien
- wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Der triftige Grund für die Taxinutzung ist bei der Reisekostenabrechnung anzugeben.

4.5 Begründete Ausnahmen oder triftige Gründe im Sinne von 4.1 – 4.4 sind auf der zu genehmigenden Dienstreiseabrechnung schriftlich zu vermerken.

5. Wegstreckenentschädigung

5.1 Die Nutzung eines anderen als den in Ziff. 4 genannten Beförderungsmitteln wird nur in den Fällen erstattet, wenn diese nicht oder nicht regelmäßig zur Verfügung stehen, und muss bei der Reisekostenabrechnung begründet werden.

5.2 Für Fahrten mit anderen als den in Ziff. 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Dienstfahrten mit privatem PKW werden auf der Basis des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung (§ 6 BRKG, aktueller Wert siehe Reisekostenabrechnungsformular) vergütet, in der Regel höchstens jedoch 130 Euro pro Dienstreise; eine höhere Erstattung kann in begründeten Einzelfällen durch die Geschäftsführung bewilligt werden.

5.3 Mit der Gewährung einer Wegstreckenentschädigung sind alle Verbrauchs- und Abnutzungskosten sowie die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

5.4 Für jegliches Fehlverhalten im Straßenverkehr hat ausschließlich der/die Fahrer/in aufzukommen (z.B. Verwarnungs- und Bußgeldzahlungen), bei Unfällen im Rahmen dienstlicher Fahrten kommt der Dienstgeber bzw. die dafür abgeschlossene Dienstreiseversicherung auf, auch bei Eigenverschulden, wenn nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

6. Tagegeld (Verpflegungsmehraufwand)

6.1 Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den aktuellen Pauschalen des Finanzministeriums für den Verpflegungsmehraufwand in Deutschland bemessen (siehe Reisekostenabrechnungsformular).

Sofern der vom Bundesministerium für Finanzen für Dienstreisen im Ausland festgelegte Pauschbetrag im Einzelfall unter den vorstehenden Sätzen liegen sollte, kommt dieser zur Erstattung.

6.2 Erhalten Dienstreisende vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte, unentgeltliche Verpflegung, ist der Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen zu kürzen. Die Kürzung beträgt 20% für ein erhaltenes Frühstück und 40% pro Mittag- oder Abendessen, ausgehend von dem für eine 24-stündige Abwesenheit geltenden Pauschbetrag.

Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach deutschen Maßstäben handelt. Dazu zählen auch Mahlzeiten, die im Flugzeug gereicht werden, sowie Mahlzeiten, die in den salesianischen Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden.

Wird der Arbeitnehmer von einem Dritten eingeladen und bewirtet, so ist nichts zu kürzen. Mit dem Tagegeld sind ansonsten alle Eigenbewertungskosten auf Dienstreisen abgegolten, auch wenn mehrere Kollegen auf Dienstreisen gemeinsam Essen gehen.

7. Übernachtungsgeld

7.1 Eine Einladung von Einrichtungen der Salesianer Don Boscos ist einer Hotelübernachtung nach Möglichkeit vorzuziehen. Falls eine Hotelübernachtung erforderlich sein sollte, erhalten Dienstreisende eine Erstattung in Höhe der tatsächlich entstandenen, notwendigen Übernachtungskosten.

7.2 Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 100 Euro pro Übernachtung nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

7.3 Für notwendige Übernachtungen ohne einen Kostennachweis (z. B. privat arrangierte Übernachtungen und auf Einladung von Einrichtungen der Salesianer Don Boscos) wird ein Übernachtungsgeld von 20 Euro brutto pro Übernachtung, höchstens von 80 Euro brutto je Dienstreise gewährt. Das pauschale Übernachtungsgeld wird nicht gewährt, wenn die Übernachtung in einem Tagungshaus der Salesianer Don Boscos in Deutschland oder im europäischen Ausland (analog deutschem Standard) stattfindet. Im Falle von Übernachtungen im Ausland muss das Übernachtungsgeld versteuert werden.

8. Erstattung sonstiger Kosten

8.1 Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 – 7 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversicherung
- Eintrittsgeld für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten und Gebühren für Internetnutzung
- Gebühren bei Kreditkarteneinsatz im Ausland für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten
- Kosten für erforderliche Untersuchungen, ärztliche Zeugnisse, Visa, notwendige Impfungen im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen
- Reisenebenkosten (Versicherungen, Gepäckbeförderung etc.) werden in tatsächlicher Höhe vom Arbeitgeber erstattet. (Eine allgemeine Reisegepäckversicherung wird von Don Bosco Mondo nicht vorgehalten. Sie muss bei Bedarf im Einzelfall vom Dienstreisenden abgeschlossen werden. Wenn Don Bosco Mondo die Kosten übernehmen soll, sind Rahmenverträge des von Don Bosco Mondo beauftragten Versicherungsmaklers zu nutzen. Wertgegenstände, Bargeld und Kreditkarten sind nicht zu versichern.)
- Beantragung oder Verlängerung eines Reisepasses, wenn dies anlässlich einer bevorstehenden Dienstreise ins Ausland erfolgt.

Die Kosten für eine BahnCard 50 oder BahnCard 25 werden übernommen, wenn sie sich voraussichtlich innerhalb der Geltungszeit für Don Bosco Mondo amortisieren. Die BahnCard kann auch privat genutzt werden. Vor der Übernahme der BahnCard-Kosten durch den Arbeitgeber ist eine formelle Prognose vorzunehmen, die die voraussichtliche Amortisation für den Arbeitgeber und den ggf. entstehenden geldwerten Vorteil bemisst. Die Prognose ist gemeinsam mit der Verwaltung durchzuführen. Da die BahnCard in Form eines Abonnements automatisch um jeweils ein Jahr verlängert wird, hat der/die Dienstreisende selbstständig rechtzeitig dafür zu sorgen, die BahnCard entweder zu kündigen oder eine

erneute formelle Prognose vorzunehmen. Die hierfür maßgebliche Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen vor Ablauf der BahnCard.

8.2 Entfällt eine Dienstreise aus einem vom/von der Dienstreisenden nicht zu vertretenden Grund, werden die durch die Vorbereitung entstandenen Auslagen erstattet. Dazu gehören u.a.:

- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel- / Unterkunftsreservierung
- Vorausbezahlte Teilnahmegebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden.

8.3 Für die bei Dienstreisen anzurechnende Arbeitszeit gelten die Vereinbarungen, die in der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitregelung getroffen wurden.

8.4 Kosten für notwendige Bewirtungen von Dritten werden nach Vorlage des Bewirtungsbeleges unter Angabe von Ort, Datum, aller bewirteten Personen und dem Anlass der Bewirtung erstattet. Bewirtungen von Dritten sind notwendig, wenn sie der Anbahnung und Erhaltung von Geschäftsbeziehungen dienen und die Kosten angemessen sind. Trinkgelder werden grundsätzlich nicht erstattet.

9. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

9.1 Die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise ist bei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach vorheriger Genehmigung durch die Abteilungsleitung bzw. Geschäftsführung möglich.

9.2 Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung grundsätzlich so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Es werden nur die für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld werden nur für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die Reise zum Geschäftsort und zurück zum Wohn- bzw. Dienstort gewährt.

9.3 Werden Dienstreisen mit einem Urlaub verbunden, werden bei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nur die durch die verbundene private Reise entstandenen Mehrkosten bei den Fahrtkosten als steuerpflichtiger geldwerter Vorteil in der Gehaltsabrechnung berücksichtigt.

Aufgrund der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) kann bei BMZ-refinanzierten Projektreisen die Verbindung mit einer privaten Reise nur dann genehmigt werden, wenn der private Reiseanteil nicht mehr als 5 Arbeitstage ausmacht, weil sonst große Teile der Reisekosten nicht über das BMZ-Projekt abgerechnet werden können.

9.4 Dienstreisende haben zusammen mit der Abrechnung der tatsächlichen, die private Reise mit beinhaltenden Reisekosten durch ergänzende Belege (z.B. durch separate Flugkostenangebote) auch zu belegen, was die Reise ohne die private Reise gekostet hätte.

10. Private Nutzung von Bonuspunkten

10.1 Bonusmeilen und Bonuspunkte, die ein Mitarbeiter im Rahmen einer Dienstreise erhält, werden dem Mitarbeiter zur freien Verfügung überlassen. Hierzu zählen sowohl Vielfliegerprogramme (z.B. „Miles & More“ der Lufthansa), als auch das Bonusprogramm der Deutschen Bahn („bahn.bonus“).

Hintergrund:

Grundsätzlich stehen Bonuspunkte, die für dienstliche Fahrten gutgeschrieben werden, dem Arbeitgeber zu. Dieser ist jedoch berechtigt, Bonuspunkte im Rahmen einer internen Regelung dem Arbeitnehmer zur Verfügung zu stellen.

10.2 Die private Nutzung von Bonusmeilen aus Vielfliegerprogrammen stellt eine Sachzuwendung dar, die zu einem lohnsteuerpflichtigen geldwerten Vorteil beim Arbeitnehmer führt. Der Gesetzgeber gewährt hier gemäß EStG § 8 Abs. 3 einen Freibetrag von 1.080,00 € pro Jahr, der nicht versteuert werden muss.

Der geldwerte Vorteil entsteht erst bei tatsächlicher Inanspruchnahme der Prämie. Arbeitnehmer, die Prämien/ Bonusmeilen einlösen, haben daher eigenverantwortlich dafür zu sorgen, dass der Arbeitgeber per Nachweis darüber informiert wird, wenn der Freibetrag pro Jahr überschritten wird.

Die Reisekostenordnung tritt am 1.1.2013 auf Beschluss des Vorstands vom 06.09.2012 in Kraft. Mit Änderungsdatum 12.06.2018 wurden diverse Anhänge aktualisiert und in diese Version übernommen worden. Mit Änderungsdatum 13.06.2019 sind steuerrechtliche Vereinfachungen vorgenommen worden.

Anlagen:

Dienstreiseantrag

Abrechnung Reisekosten