



Landes-Kanu-Verband Brandenburg e.V.

Mitglied im Landessportbund Brandenburg e.V. | Mitglied im Deutschen Kanu-Verband e.V.

Landes-Kanu-Verband Brandenburg e.V. | Olympischer Weg 2 | 14471 Potsdam | T: 0331/901181 | F: 0331/901186 | geschaeftsstelle@kanu-brandenburg.de

Reisekostenordnung

Gültig ab 01.07.2021

**Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen
und stehen zur Anwendung für weibliche, männliche und diverse Personen gleichermaßen.**

1. Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) der haupt- und ehrenamtlichen Mandatsträger des Landes-Kanu-Verbandes Brandenburg e. V. (LKV) sowie für hauptamtliche Mitarbeiter der Geschäftsstelle.
2. Alle Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung des jeweils fachlich zuständigen Präsidiumsmitgliedes des LKV, solange sich diese im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen. Bei Verhinderung des zuständigen Präsidiumsmitgliedes ist die Genehmigung beim Präsidenten bzw. beim Schatzmeister einzuholen.

Dienstreisen von Präsidiumsmitgliedern bedürfen keiner Genehmigung, sofern sie im Rahmen des Haushaltsplanansatzes liegen.

Die Anträge sind durch den Antragsteller rechtzeitig - möglichst 4 Wochen, spätestens jedoch 1 Woche vor Reisebeginn- bei der Geschäftsstelle des LKV einzureichen, dass darüber eine Entscheidung vor Reisebeginn getroffen werden kann. Für zu spät beantragte bzw. nicht genehmigte Dienstreisen besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung.

3. Dienstreisen werden auf dem vorgegebenen Reisekostenvordruck abgerechnet. Grundsätzlich werden hierbei die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (ÖPNV) einschließlich Zuschläge erstattet, wobei die 2. Klasse Bundesbahn zugrunde gelegt wird.

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Mögliche Fahrpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, Spartarife etc.) sind in Anspruch zu nehmen.

Wenn die Nutzung eines Mietwagens oder ein Taxis notwendig ist, muss ein triftiger Grund mit der Beantragung vorgelegt werden. Grundsätzlich muss dieses Vorgehen vorab von dem fachlich zuständigen Präsidiumsmitglied des LKV genehmigt werden. Für den Ausnahmefall, dass die Genehmigung nicht (mehr) eingeholt werden kann (Vor-Ort-Entscheidung), ist eine schriftliche Begründung unmittelbar nach Dienstreiseende zusammen mit der Abrechnung einzureichen.

4. Für Fahrtstrecken, die nicht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden können, wird ein Kilometergeld von 0,30 € pro Kilometer erstattet, höchstens jedoch 450 €. Ausnahmen hiervon bedürfen eines gesonderten vorherigen Antrags und der schriftlichen Bestätigung von zwei Präsidiumsmitgliedern.

5. Tagegeldpauschalen

- 5.1 Mit diesen Pauschalen sind alle Verpflegungskosten abgedeckt. Es werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder bezahlt:

- | | | |
|---|----------|---------|
| • für An- und Abreisetag: | jeweils | 14,00 € |
| • Fallen An- und Abreisetag auf denselben Tag: | einmalig | 14,00 € |
| • bei einer Reisedauer von mindestens 24 Stunden: | | 28,00 € |

- 5.2 Wird unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, so wird das zustehende Tagegeld für einen vollen Kalendertag (Ziffer 5.1) wie folgt gekürzt:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| • für das Frühstück | um je 20% (= je 5,60 €) |
| • für das Mittag | um je 40% (= je 11,20 €) |
| • und Abendessen | um je 40% (= je 11,20 €) |

Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Verpflegung im Rahmen offizieller Empfänge ist ebenfalls zu berücksichtigen.

6. Übernachtungsgeld

6.1 Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 €. Höhere Übernachtungskosten werden gegen Nachweis erstattet, soweit sie notwendig sind. Diese sind bereits bei der Antragsstellung zu beziffern.

6.2 Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
- bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
- bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft,
- in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist.

7. Besondere Aufwendungen zur Durchführung der Dienstreise werden erstattet, soweit diese notwendig waren und beantragt wurden sowie durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.

8. Für Auslandsreisen gelten die gleichen Regelungen wie für Inlandsreisen. Wenn jedoch Mehraufwendungen erforderlich sind, müssen diese bei der Antragsstellung angegeben werden und dürfen nur nach Genehmigung durch das fachlich zuständige Präsidiumsmitglied des LKV getätigt werden.

9. Sich beim Vollzug dieser Reisekostenordnung ergebende Fragen von grundsätzlicher Natur sind mit dem Schatzmeister des LKV abzustimmen.