

REISEKOSTENABRECHNUNG

Name, Vorname: _____ Mail: _____

Straße: _____ PLZ, Ort: _____

Grund/Veranstaltung: _____

Mitfahrende: _____

Reisebeginn Datum: _____ Uhrzeit: _____

Reiseende Datum: _____ Uhrzeit: _____

Reiseweg: _____

Verkehrsmittel: ☐ PKW ☐ Bahn ☐ _____

Mir sind für o. g. Reisezwecke folgende Kosten entstanden:

❶	Bahn (2. Klasse)	= €	_____
❷	PKW: _____ km x € 0,20 (max. € 130,-)	= €	_____
❸	Unterkunft	= €	_____
❹	Verpflegung	= €	_____
❺	Sonstige Auslagen:		
	_____	= €	_____
	<u>Auszuzahlen</u>	= €	_____

Anmerkungen: _____

Ich versichere, dass mir von keiner anderen Stelle diese Reisekosten erstattet werden.

Die Originalbelege lege ich dieser Fahrtkostenabrechnung bei. Sie können aus buchhalterischen Gründen nicht zurückgesandt werden.

Die Reisekosten müssen innerhalb von acht Wochen nach Ende der Maßnahmen abgerechnet werden, sonst erlischt der Anspruch auf Erstattung.

☐ Betrag bar erhalten.

☐ Die mir entstandenen Kosten bitte ich auf das Konto IBAN: _____ ,
Kontoinhaber_in: _____ zu überweisen.

Ort, Datum

Unterschrift

Sachlich / rechnerisch richtig: _____

Finanz- und Reisekostenordnung des rdp e.V.

1. Grundsätze

Im Rahmen dieser Finanz- und Reisekostenordnung gilt für alle durch den rdp e.V. beauftragten Akteure:

Bei allen Veranstaltungen und Reisen ist nach den Prinzipien Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren. Ausgaben sind immer kritisch nach ihrer Notwendigkeit und ihrem Umfang zu hinterfragen.

Können Kosten von dritter Stelle erstattet/bezuschusst werden (z.B. Ministerien, DBJR etc.), ist gegenüber diesen Stellen abzurechnen.

Über alle Ausgaben ist transparent und zeitnah Rechenschaft abzulegen.

Etatgrößen des Wirtschaftsplanes sind einzuhalten

zusätzliche Vorgaben möglicher Zuschussgeber sind einzuhalten.

2. Akteure des rdp e.V.

Die Teilnehmenden der folgenden Arbeitstagungen können die entstandenen Kosten für ihre Tätigkeit im Rahmen der regulären Sitzungen gegenüber dem rdp e.V. geltend machen:

Ringversammlung

(Übernahme der Unterkunfts- und Verpflegungskosten. Die Reisekosten werden durch die Verbände getragen.)

Vorständetreffen

(Übernahme der Unterkunfts- und Verpflegungskosten. Die Reisekosten werden durch die Verbände getragen.)

Vorstandssitzungen des rdp e.V.

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten.)

Jugendpolitische Kommission

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten.)

AG der International Beauftragten

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten.)

Sonstige durch den Ringausschuss beschlossene Arbeitsgruppen

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten.)

Gäste

Wenn Gäste zu Veranstaltungen/Arbeitstagungen eingeladen werden, können die Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten durch den rdp e.V. übernommen werden. Die Anmeldung von Gästen muss vor der entsprechenden Veranstaltung bei der Geschäftsstelle erfolgen.

Persönliche Delegationen

Ist aus Sicht der unter Punkt 2 genannten Gremien die Notwendigkeit gegeben einzelne Personen als Vertretung des rdp e.V. zu Veranstaltungen zu entsenden, können auch für diese die Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten durch den rdp e.V. übernommen werden.

Die Anmeldung persönlicher Delegationen muss vor der entsprechenden Veranstaltung bei der Geschäftsstelle erfolgen.

3. Reisekostenordnung

Reisegenehmigung

Die Reisegenehmigung gilt als erteilt: für Mitglieder von Gremien, Arbeitskreisen des rdp e.V.

Alle anderen Reisen bedürfen – rechtzeitig vor Antritt – der Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied bzw. die Geschäftsführung, bei Angestellten des rdp e.V. durch den Dienst- oder Fachvorgesetzten.

Kostenerstattung

Grundlage für die Kostenerstattung ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG), dessen Höchstsätze nicht überschritten werden dürfen.

Bahn und weitere öffentliche Verkehrsmittel

Erstattet werden die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse (einschließlich der erforderlichen Zuschläge). Vorhandene Einsparmöglichkeiten wie Mitfahrrabatt, Bahncard und andere Angebote der Bahn müssen umfassend genutzt werden, wobei Angebote mit Zug- und Terminbindung nicht unter diese Regelung fallen.

Kosten für die Anschaffung einer Bahncard können übernommen werden, wenn dies vor der Anschaffung durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung genehmigt wurde.

Bei Verwendung einer Bahncard 100 werden die Kosten getragen, die beim Kauf einer Fahrkarte unter Verwendung einer Bahncard 50 angefallen wären. Erstattet werden ferner die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Nutzung weiterer öffentlicher Verkehrsmittel.

Taxen und Leihwagen

Die Benutzung von Taxen ist zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen.

Leihwagen dürfen nur in besonders begründeten Fällen nach vorheriger Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung angemietet werden.

PKW

Reisen mit dem Kraftfahrzeug sollen grundsätzlich vermieden werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist dem/der Reisenden freigestellt, statt öffentlicher Verkehrsmittel ein privateigenes Kraftfahrzeug zu nutzen.

Ein begründeter Ausnahmefall liegt nur dann vor, wenn der Zweck der Reise durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht oder nur sehr erschwert erreicht werden kann oder erhebliche Materialmengen mitgeführt werden müssen. Zur Anfahrt an einen Bahnhof darf das Kraftfahrzeug grundsätzlich genutzt werden. Erforderliche Parkgebühren können in der Regel erstattet werden. Dass ein begründeter Ausnahmefall vorliegt, ist auf der Reisekostenabrechnung durch den/die Reisende/n zu begründen.

Es werden pro mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegten Kilometer 0,20 € erstattet, höchstens jedoch 130,- Euro (§5, BRKG). Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, so kann die Wegstreckenentschädigung bis zu 0,30 € je zurückgelegten Kilometer betragen. Diese Regelung kann nur nach vorheriger Begründung und vorheriger Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung Anwendung finden.

Benutzung des Flugzeuges

Flugreisen innerhalb des Bundesgebietes sowie in angrenzende Länder sollen grundsätzlich vermieden werden. Alle Flugreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung.

Unterkunft und Verpflegung

Bei Arbeitstagungen und Veranstaltungen (vgl. Punkt 2) sollen grundsätzlich Unterkunft und Verpflegung vom Veranstalter gewährt bzw. veranlasst werden. Veranstaltungen mit Hotelunterkunft sind zu vermeiden. Die Kosten für individuelle Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) werden nach Vorlage der Belege erstattet. Die im BRKG jeweils angegebenen Sätze (aktuell: Dienstreisedauer 8-14 Stunden → 6 €; 14-24 Stunden → 12 €; 24 Stunden → 24 €) gelten als Obergrenze für die Erstattung.

Wird eine individuelle Übernachtung erforderlich, werden die entstandenen Kosten nach Vorlage der Belege erstattet.

Es werden grundsätzlich keine Tages- bzw. Übernachtungspauschalen (Tagegeld / Übernachtungsgeld) gezahlt. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn ohne triftigen Grund auf gewährte Unterkunft oder Verpflegung verzichtet wird.

Geschäftliche Essen müssen durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung im vornherein genehmigt werden. Im Rahmen der Belegführung sind der Anlass und die Teilnehmenden zu dokumentieren. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht abrechenbar.

Nebenkosten

Nebenkosten sind sonstige Auslagen, die zum Erledigen des Dienstgeschäftes notwendig waren, z.B. für Reisegepäck, Telefon- und Postgebühren, Teilnahmebeiträge. Zeitungen, Trinkgelder und Fahrpläne fallen nicht darunter. Bei den Nebenkosten gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderem Maße.

Abrechnung

Für jede Dienstreise und jeden Reisezweck ist grundsätzlich eine gesonderte Reisekostenabrechnung zu erstellen. Die entsprechenden Vordrucke des rdp e.V. sind zu verwenden und Belege beizufügen um damit den jeweiligen Vorgang zu dokumentieren. Reisekostenabrechnungen für Reisen, die länger als drei Monate zurück liegen, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen.

Sonderregelungen

Von dieser Reisekostenordnung abweichende Ausnahmeregelungen können durch ein Vorstandsmitglied des rdp e.V. oder den Geschäftsführer getroffen werden; ein entsprechender Vermerk ist anzufertigen.

4. Auftragsvergaben, Verträge & Rechnungslegung

Leistungen dürfen grundsätzlich nur beauftragt werden, wenn für diese im Wirtschaftsplan eine entsprechende Deckung vorgesehen ist. Bei Abweichung ist zuerst Rücksprache mit der Geschäftsführung zu halten.

Alle Verträge und Aufträge sind auf Namen und Adresse des

Ringes deutscher Pfadfinder*innenverbände e.V. (rdp e.V.),

Chausseestraße 128/129, 10115 Berlin zu schließen.

Alle Verträge und Aufträge sind im Original an die Geschäftsstelle zur Ablage zu senden.

Die Buchhaltung erfolgt in der rdp-Geschäftsstelle.

Bei Leistungen über einem Wert von 500,- Euro gilt es drei Angebote einzuholen. Es ist zu dokumentieren, welcher der Anbieter beauftragt wurde. Sollte nicht der günstigste Bieter den Zuschlag erhalten, ist dies schriftlich zu begründen und mit dem Vorgang zu dokumentieren. Die Auftragsvergabe hat schriftlich mit Bezug auf das entsprechende Angebot zu erfolgen.

Verträge mit Gastehäusern, Herbergen und Zeltplätzen sowie Leistungsvergaben an Druckereien und Agenturen sind grundsätzlich über die rdp-Geschäftsstelle abzuwickeln.

Alle investiven Beschaffungen sind im Vorfeld mit der rdp-Geschäftsstelle abzustimmen und werden dort inventarisiert.

Vergabeberechtigte

- Die Geschäftsführung des rdp e.V.
- Die Vorstandsmitglieder des rdp e.V.

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung des rdp e.V. am 12.10.2012