



Reisekostenordnung des LandesSportBundes Sachsen-Anhalt e. V.

(Stand: 23.09.2018)

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Reisekostenordnung des LandesSportBundes Sachsen-Anhalt e. V. (LSB) regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LSB.
2. Für die Pooltrainer des LSB wird auf den Rahmenvertrag zwischen dem LSB, dem Olympiastützpunkt Sachsen-Anhalt (OSP), den Landesfachverbänden (LFV) und den leistungssporttragenden Vereinen verwiesen.
3. Für Filialangestellte des LSB gelten die jeweiligen Reisekostenordnungen der Kreis- und Stadtsportbünde (KSB/SSB) bzw. LFV.
4. Die Reisekostenvergütung umfasst:
 - die Fahrtkostenerstattung (§ 4),
 - die Wegstreckenentschädigung (§ 5),
 - den Mehraufwand für Verpflegung (§ 6),
 - das Übernachtungsgeld (§ 7),
 - die Erstattung sonstiger Kosten (§ 8)

§ 2 Dienstreisen

1. Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der 1. Tätigkeitsstätte. Sie müssen mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.
2. Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der 1. Tätigkeitsstätte. Für hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Regelungen im Pkt. 3 der Betriebsvereinbarung des LSB über die flexible Arbeitszeit zu beachten.
3. Bei Dienstreisen mit dem Dienst-Kfz, bei denen aus wirtschaftlichen Gründen das Überführen des Dienst-Kfz am Tag der Dienstreise nicht mehr vertretbar ist, kann in Ausnahmefällen das Dienst-Kfz erst am Folgearbeitstag in die Geschäftsstelle überführt werden. Die Dienstreise endet dann am Wohnort. Die Überführung des Dienst-Kfz am Folgetag wird als Weg zur Arbeit und nicht als Dienstreise gewertet. Demzufolge kann in diesen Fällen auch keine Arbeitszeit angerechnet werden. Folgetage im Sinne dieser Regelung sind Montag - Freitag.

Diese Verfahrensweise setzt die vorherige Zustimmung der Finanzvorständin bzw. des Finanzvorstandes voraus.



§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

1. Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Abrechnung der Reisekosten hat unmittelbar, jedoch bis spätestens zwei Monate nach Durchführung der Dienstreise zu erfolgen. Ausnahmen sind nachgewiesene Abwesenheit durch Urlaub oder Krankheit.
2. Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 4 Fahrtkostenerstattung

1. Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu nutzen.

Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen die Fahrkarten vor der Dienstreise bei der Abteilung Finanzen, um die Nutzung des Firmenkundenrabattes zu gewährleisten.

Selbst gelöste Fahrkarten werden nur in Ausnahmefällen nach Genehmigung durch die Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand erstattet.

Flugkosten werden nur dann erstattet, wenn sie nicht über den Kosten anderer regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z. B. Deutsche Bahn) liegen. Nachweise sind vor Dienstreiseantritt zu erbringen. Ausnahmeregelungen, z. B. zwingende persönliche Gründe oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag, sind bei der Finanzvorständin bzw. beim Finanzvorstand zu beantragen.

2. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
3. Die Anmietung eines Mietwagens ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern vor Reiseantritt dazu eine Genehmigung erteilt wurde oder auf Grund eines Notfalls keine andere Beförderungsmöglichkeit vorliegt.
4. Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie als notwendig nachgewiesen werden. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn
 - im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder
 - zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
 - Fahrten zwischen 23:00 und 06:00 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

1. Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 EUR, gewährt. Der hauptamtliche Vorstand des LandesSportBundes kann den Höchstbetrag auf 150 EUR festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern.

2. Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied schriftlich festgestellt werden.
3. Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie
 - eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen können oder
 - von anderen Dienstreisenden in einem Kraftwagen mitgenommen werden.

Es erfolgt keine zusätzliche Entschädigung des Dienstreisenden, wenn weitere Personen oder Gepäck im PKW mitgenommen werden.

§ 6 Mehraufwand für Verpflegung

1. Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Dauer der Dienstreise. Diese beginnt und endet im Regelfall am Wohnsitz. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so sind diese Zeiten für die Berechnung maßgebend.

	Tagegeld in EUR
Eintägige Dienstreise	
mehr als 8 Std.	12,00 EUR
Mehrtägige Dienstreise	24,00 EUR/Tag mit Abwesenheit 24 Std.
An- und Abreisetag	12,00 EUR unabhängig von der Reisedauer

2. Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist anzugeben. Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 % und für das Mittag- und Abendessen je 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

Frühstück	Mittagessen	Abendessen
4,80 EUR	9,60 EUR	9,60 EUR
20 %	40 %	40 %

Dies ist auch dann anzuwenden, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist sowie wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.

Bei mehrtägigen Dienstreisen werden die Dienstreisetage einzeln betrachtet, eine Verrechnung von Negativbeträgen erfolgt nicht.

§ 7 Übernachtungsgeld

1. Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt.

Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn über Nacht Dienst geleistet, ein Beförderungsmittel genutzt wurde oder eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestanden hat.



2. Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 60 EUR nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, zum Beispiel für Frühstück, unberücksichtigt.

3. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden unter Beachtung des § 6 Abs. 2 erstattet, vorausgesetzt, der Frühstücksanteil ist nicht als gesonderte Wahlleistung erkennbar.

Voraussetzung dafür ist, dass das Hotel vom Arbeitgeber gebucht wurde, demzufolge eine Arbeitgeberveranlassung vorliegt. Die Hotelbuchung muss durch eine dienstlich befugte Person erfolgen. Eine dienstlich befugte Person kann auch der Dienstreisende selbst sein, soweit eine Genehmigung der Dienstreise vorliegt. Die Rechnung muss unbedingt auf den Arbeitgeber ausgestellt sein.

Anderenfalls ist die Differenz zwischen den tatsächlichen Frühstückskosten und dem Prozentanteil des Tagegeldes für Frühstück (4,80 EUR) vom Beschäftigten zu tragen.

4. Gemäß § 7 Absatz 1 Bundesreisekostengesetz können in begründeten Ausnahmefällen für eine notwendige Übernachtung pauschal 20 EUR erstattet werden.

Diese Anwendung bedarf der vorherigen Zustimmung der Finanzvorständin bzw. des Finanzvorstandes.

5. Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten (sog. Halb- oder Vollpension) wird dieser ebenfalls unter Beachtung des § 6 Abs. 2 als Übernachtungskosten erstattet.

§ 8 Erstattung sonstiger Kosten

1. Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 7 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

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

- Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Versammlungen),
- Garagenmiete, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstfahrzeugen und privaten Kraftwagen, wenn hierfür ein dienstliches Interesse festgestellt wurde,
- Parkgebühren.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 23.09.2018 in Kraft und ersetzt die Reisekostenordnung vom 27.09.2014.