

Reisekostenordnung des BTTV

vom 10. Juli 2022

A Allgemeines

1. Zweck der Reisekostenordnung ist es, allen ehrenamtlichen Mitarbeitern des BTTV die entstandenen Kosten zu ersetzen.
2. Die Reisekostenordnung bildet einen Anhang zur Satzung des BTTV und kann nur durch Beschluss der Legislativorgane auf Verbandsebene geändert werden.
3. Die Art der Reisen muss im Zusammenhang mit der im BTTV ausgeübten Tätigkeit stehen.

B Vergütungen

- 1.1 TAGEGELD
Tagegeld wird gemäß § 4 Abs. 5 EStG (Fassung 10. Oktober 2007) gewährt.
- 1.2 TASCHENGELD
Taschengeld oder Zusatzverpflegung: Wird bei mehrtägigen Reisen und Lehrgängen Gemeinschaftsverpflegung angeordnet und ist diese unzureichend, so kann ein Taschengeld, das jeweils 25 Prozent des halben Tagessatzes beträgt, oder Zusatzverpflegung bis zur Höhe von 25 Prozent des halben Tagessatzes gegeben werden. Die Entscheidung treffen die Delegations- oder Lehrgangsleitungen.
- 1.3 KÜRZUNG DES TAGEGELDS
Erhält der Mitarbeiter wegen seines Amtes unentgeltliche Verpflegung, so wird das Tagegeld für das Frühstück um 20 vom Hundert, für das Mittag- und Abendessen um je 40 vom Hundert des Tagessatzes gekürzt, es sei denn, dass es sich um Einzelmahlzeiten bei Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen handelt. Die Kürzung ist auch dann vorzunehmen, wenn die unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.
2. ÜBERNACHTUNGEN
Übernachtungsgeld für eine Nacht ohne belegmäßigen Nachweis beträgt 18,50 €. Sind Übernachtungskosten (ohne Kosten des Frühstücks) höher als das Übernachtungsgeld, können die Mehrkosten gegen Vorlage der Rechnung erstattet werden, soweit diese Mehrkosten unvermeidbar entstanden sind. Sind aus der Rechnung die Kosten für das Frühstück nicht ersichtlich, ist von der Rechnungssumme ein Betrag in Höhe von zwei Zehnteln des Tagessatzes abzuziehen.
3. FAHRTKOSTEN
Es werden bei Bahn-, Flugzeug- und Schiffsreisen die tatsächlichen Fahrkosten, bei Fahrten mit dem Pkw ein Kilometersatz vergütet.

- 3.1 Bei Reisen mit der Deutschen Bahn wird der Fahrpreis 2. Klasse erstattet. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium.
- 3.2 Luft- und Schiffsreisen müssen vor Antritt vom Präsidium des BTTV genehmigt werden, wenn sie nicht günstiger als die entsprechenden Bahnfahrt- bzw. Pkw-Kosten sind.
- 3.3 Für Fahrten mit dem eigenen Pkw gelten die im Anhang dieser Ordnung veröffentlichten Sätze.
- 3.4 Den Teilnehmern an dezentralen Fördermaßnahmen (Verbands-, Kooperations-, Regional-, Bezirks- und sonstige Stützpunkte) werden Fahrtkosten nicht erstattet.
- 3.5 Für Teilnehmer an regionalen und überregionalen Veranstaltungen wird ein Reiseplan erstellt.
- 3.6 Anträge auf Bezuschussung einer BahnCard können bei der Geschäftsstelle gestellt werden. Das Präsidium des BTTV entscheidet in jedem Einzelfall über antragsberechtigte Personen und den prozentualen Anteil der Bezuschussung.
- 3.7 Die Erstattung weiterer Kosten ist nur mit Genehmigung des Präsidiums des BTTV zulässig.
4. ABRECHNUNGSVERFAHREN
Alle Abrechnungen haben auf dem vom BTTV vorgesehenen Formblatt zu erfolgen. Die entsprechenden Originalbelege (inkl. Fahrkarten) müssen beigelegt sein. In den Bezirken entscheidet der jeweilige Vorstand über die Notwendigkeit der Reise. Die Abrechnungen müssen spätestens drei Monate nach Antritt der Reise beim BTTV eingereicht sein.

C Genehmigung

Die Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.

Die Reisekostenordnung tritt am 10. Juli 2022 in Kraft und wird als amtliche Mitteilung veröffentlicht.

Anhang zur Reisekostenordnung

Vergütungen
gültig ab dem 1. Januar 2020

1. TAGEGELD
Das Tagegeld beträgt
bei einer Abwesenheit von mehr als 8 bis 24 Stunden € 14,00
bei einer Abwesenheit von 24 Stunden (Tagessatz) € 28,00
bei mehrtägigen Reisen am An- und Abreisetag ohne Zeitvorgabe € 14,00
2. FAHRTKOSTEN
Für Fahrten mit dem eigenen Pkw werden pro gefahrenem Kilometer vergütet. € 0,30
3. ÜBERNACHTUNGEN
 - 3.1. Abrechnung lt. Beleg
 - 3.2. Frühstück ist abzuziehen mit € 5,60
 - 3.3. Mittag- bzw. Abendessen sind abzuziehen mit jeweils € 11,20