

Reisekostenordnung der Sektion Rheinland-Köln e.V.

1. Begriffsbestimmung

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Geschäften in Wahrnehmung von Sektionsaufgaben. Darunter fallen z.B. Fahrten von Tourenleitenden/ Ausbildenden/ Organisierenden zum/vom Ort der Veranstaltung, Fahrten zu Sitzungen von (Sektions-) Gremien und Arbeitsgruppen, Fahrten zu themenbezogenen Informations- und Bildungsveranstaltungen u.ä.

2. Genehmigung von Dienstreisen

- 2.1 Alle Dienstreisen müssen vom Vorstand genehmigt werden. Die Referent*innen können für ihre Referate und deren Mitarbeiter*innen Dienstreisen im Rahmen ihrer Etats und Aufgabengebiete genehmigen.
- 2.2 Von der Notwendigkeit einer Genehmigung ausgenommen sind Dienstreisen zu den Sitzungen der Sektionsgremien (z.B. Vorstandssitzungen, Referatssitzungen) und Arbeitsgruppen sowie Dienstreisen im Kölner Nahbereich (100 km Radius), die regelmäßig zur Ausübung der übernommenen ehrenamtlichen Tätigkeit notwendig sind.
- 2.3 In dringenden Fällen kann die Genehmigung einer Dienstreise durch den 1. Vorsitzenden oder den Schatzmeister per Telefon, Telefax oder E-Mail mit elektronischer Kommunikation erfolgen.

2.4 Flugreisen sind - mit Ausnahme der Veranstaltungen der Referate Gruppen und Ausbildung - nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig und müssen vom Vorstand genehmigt werden. Anstelle von Kurzstreckenflügen (einfache Entfernung <1.000 km) sind alternative Verkehrsmittel (z.B. ÖPV) zu wählen.

2.5 Die Nutzung von Leihwagen, Carsharing oder ähnlichen Angeboten für Dienstreisen muss bei der Genehmigung inkl. der zu erwartenden Kosten angegeben werden.

3. Fahrtkostenerstattung

- 3.1 Grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Bei der Auswahl der Verkehrsmittel sollen möglichst diejenigen gewählt werden, die die niedrigsten CO₂e-Emissionen verursachen. Bei Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (ÖPV) werden die Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- 3.2 Die Kostenerstattung erfolgt unter Berücksichtigung erzielbarer Fahrpreisermäßigungen (Sparpreise, Bahncard etc.), sonstiger Vergünstigungen sowie unentgeltlicher Beförderungsmöglichkeiten. Die Kosten von Bahncards (25/50, auch im Ausland) - entsprechend 3.1 Satz 2 - werden bei einfacher Amortisation erstattet. Bahncards und Bonusprogramme von Dienstreisen können für private Reisen genutzt werden.
- 3.3 Für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge oder Fahrräder gilt Ziffer 4.
- 3.4 Nur tatsächlich entstandene Kosten sind erstattungsfähig. Bei Beträgen größer als 30 Euro, muss ein Beleg vorgelegt werden.

3.5 Können für Dienstreisen regelmäßig Job-Tickets eingesetzt werden, können auf Antrag 10% der Kosten des Job-Tickets pauschal erstattet werden (bei mind. 10 Dienstreisen pro Jahr).

4. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

- 4.1 Stehen regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe vor, kann die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs genehmigt werden. Hierfür wird eine pauschalierte Wegstreckenentschädigung von 0,25 Euro je Kilometer gewährt, die bei Fahrleistungen bis 30 Kilometer 0,35 Euro je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer 0,25 Euro beträgt. Mit diesem Pauschalsatz sind alle Kosten der Fahrzeugbenutzung abgegolten.
- 4.2 Für Fahrten mit dem Fahrrad oder anderen privaten Fahrzeugen wird eine pauschalierte Wegstreckenentschädigung gewährt, die für jeden Kilometer 0,06 Euro beträgt. Mit diesem Pauschalsatz sind alle Kosten der Fahrradbenutzung-Benutzung abgegolten.
- 4.3 Dienstreisenden, die aus dienstlichen Gründen Personen in einem privaten Kraftfahrzeug mitnehmen, wird eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 Euro je Person und Kilometer gewährt. Ausgenommen hiervon ist die Mitnahme von Teilnehmenden von Veranstaltungen oder Kursen der Referate und Gruppen gemäß der Regelung „Veranstaltungen der Sektion Rheinland-Köln“.
- 4.4 Werden aus dienstlichen Gründen Sachen transportiert, die erfahrungsgemäß eine übermäßige Abnutzung des Kraftfahrzeugs bewirken, mitgenommen, wird eine Entschädigung von 0,02 Euro je Kilometer gewährt.

- 4.5 Die Notwendigkeit der Benutzung eines Kraftfahrzeugs, der Mitnahme von Personen und/oder Sachen ist vom Antragsteller zu begründen.
- 4.6 Für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung muss ab einer Wegstrecke von 1.000 km mindestens eine Tankquittung vom bzw. nahe am Zielort vorgelegt werden.

~~4.7 Leihwagen werden wie private Kraftfahrzeuge gehandhabt. Die Leihgebühren können dabei nicht geltend gemacht werden, da sie in der pauschalierten Wegstreckenentschädigung enthalten sind.~~

5. Tagegeld

- 5.1 Als Tagegeld für Mehraufwendungen für Verpflegung werden 2428,00 Euro gewährt.
- 5.2 Bei einer Dauer der Dienstreise von mindestens 448 aber weniger als 24 Stunden werden 4214,00 Euro gewährt.
- ~~5.3 Bei einer Dauer der Dienstreise von mindestens 8 aber weniger als 14 Stunden werden 6,00 Euro gewährt.~~
- 5.3 Bei einer Dauer der Dienstreise von weniger als 8 Stunden wird kein Tagegeld gewährt.
- 5.4 Wird Dienstreisenden unentgeltlich seitens der Sektion oder von Anderen Verpflegung zur Verfügung gestellt, entfällt die Zahlung des Tagegelds. Wird nur teilweise Verpflegung zur Verfügung gestellt, werden in Abzug gebracht für das Frühstück 4,405,60 Euro, für das Mittagessen oder Abendessen jeweils 8,4011,20 Euro.
- 5.5 Bei Fahrten zu Veranstaltungen oder Kursen der Referate und Gruppen gemäß der Regelung „Veranstaltungen der Sektion Rheinland-Köln“ kann kein Tagegeld geltend gemacht werden, da diese Kosten der Tourenleitenden/ Ausbildenden/ Organisierenden auf die Teilnehmenden umzulegen sind (vgl. 3.9.1 bzw. 4.9.1 dieser Regelung).

6. Übernachtungskosten

- 6.1 Bei der Auswahl der Unterkünfte sollen möglichst diejenigen gewählt werden, die die niedrigsten CO₂e-Emissionen je Übernachtung verursachen. Bei notwendigen Übernachtungen wird pro Übernachtung eine Pauschale von 30,00 Euro gewährt. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher, werden sie erstattet, soweit sie unvermeidbar begründet sind waren. Die Unvermeidbarkeit hat der Antragsteller nachvollziehbar zu begründen. Übernachtungskosten, die das Frühstück beinhalten, werden um einen Pauschbetrag von 4,605,60 Euro pro Übernachtung vom Rechnungsbetrag abgezogen, wenn Tagegeld geltend gemacht wird.
- 6.2 Bei Nächtigungen auf Hütten der alpinen Vereine werden maximal die Mitgliedergebühren entsprechend der jeweils gültigen Hütten-tarifforderung erstattet.
- 6.3 Wird Dienstreisenden unentgeltlich seitens der Sektion oder von Anderen die Unterkunft zur Verfügung gestellt, entfällt die Zahlung von Übernachtungskosten.
- 6.4 Bei Fahrten zu Veranstaltungen oder Kursen der Referate und Gruppen gemäß der Regelung „Veranstaltungen der Sektion Rheinland-Köln“ können keine Übernachtungskosten geltend gemacht werden, da diese Kosten der Tourenleitenden/ Ausbildenden/ Organisierenden auf die Teilnehmenden umzulegen sind (vgl. 3.9.1 bzw. 4.9.1 dieser Regelung).

7. Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenerstattung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

8. Höchstbetragsbegrenzung bei Fahrtkosten bzw. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

- 8.1 Die Fahrtkostenerstattung bzw. die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung sind bei Dienstreisen bis zu einer Entfernung von 700 gefahrenen Kilometern vom Wohnort auf 250 Euro und darüber auf 300 Euro begrenzt (Höchstbeträge). Darüber hinausgehende Erstattungen bzw. Entschädigungen werden bei keiner Dienstreise vorgenommen, es sei denn, der Vorstand hat dies gesondert beschlossen. Dies gilt auch für Fern- und Flugreisen.
- 8.2 Für die Gewährung der Höchstbeträge bei Fahrten mit einem Kraftfahrzeug müssen die tatsächlich gefahrenen Kilometer und mindestens eine Tankquittung vom bzw. nahe am Zielort vorgelegt werden.

Geändert in der Vorstandssitzung vom 02.10.2012
Geändert in der Vorstandssitzung vom 07.12.2015
Geändert in der Vorstandssitzung vom 05.04.2018
[Geändert in der Vorstandssitzung vom 06.01.2022](#)