

# **Reisekostenordnung**

## **(Anlage R zur Finanz- und Wirtschaftsordnung des SHTV)**

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Anlage R zur Finanz- und Wirtschaftsordnung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die Formulierungen gelten jedoch in gleicher Weise für alle Personen, gleich welchen Geschlechts.

---

### **Grundsätzliches**

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter des SHTV bei Dienstreisen anlässlich von Sitzungen, Tagungen, Lehrgängen und Veranstaltungen sowie der Vertretung des SHTV.

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer Reisekostenabrechnung (Vordruck Reisekostenabrechnung) vergütet. Die Reisekostenabrechnung soll spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise in der Geschäftsstelle vorliegen.

Sofern in dieser Ordnung keine andere Regelung getroffen ist, gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.

Besondere Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Reise zwingend notwendig waren und begründet werden, werden in angemessener Höhe erstattet. Belege sind vorzulegen.

Bei der Wahl der Verkehrsmittel und der Reisedistanz ist stets die kostengünstigste Variante unter Abwägung der dabei entstehenden Reisezeit zu nutzen. Grundsätzlich ist eine Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln und die Bildung von Fahrgemeinschaften anzustreben.

Dienstreisen gelten als für den SHTV veranlasst, wenn sie sich aus den vom SHTV übertragenen Aufgaben ergeben.

### **Fahrtkosten**

- a) Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten der 2. Klasse erstattet. Die Benutzung und Erstattung der Kosten der 1. Klasse kann bei Entfernungen von mehr als 200 km erfolgen, wenn sie nachgewiesen wird.
- b) Kilometer-Pauschale für tatsächlich durchgeführte Fahrten mit Pkw. Hier ist grundsätzlich die Strecke in km und die Fahrzeit vom Wohnort zum Zielort zu berücksichtigen. Sollte die Dienstreise an einem anderen Ort als dem Wohnort beginnen oder enden, so ist nur die kürzere Strecke abrechnungsfähig.
  - Erstattungsbetrag je gefahrenen Kilometer 0,30 Euro
  - für jeden Mitfahrer zusätzlich je Kilometer 0,02 Euro
- c) Für Dienstreisen innerhalb Schleswig-Holsteins darf grundsätzlich ein Pkw genutzt werden. Hauptamtliche Mitarbeiter sollen hierfür soweit möglich und wirtschaftlich sinnvoll die Dienstfahrzeuge des SHTV nutzen.

### **Tagegeld / Verpflegungsmehraufwand**

- a) Der Tagessatz für Verpflegungsmehraufwendungen beträgt pro Kalendertag der Dienstreise mit einer Abwesenheit für

|                                                                                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| • die eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden Abwesenheit | 14,00 Euro |
| • den An- und Abreisetag                                                         |            |
| • bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung                                  | 14,00 Euro |
| • jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit                                           | 28,00 Euro |
- b) Erhalten Dienstreisende kostenlos Verpflegung, werden vom zustehenden Tagegeld Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe von 20 % je Frühstück und in Höhe von 40 % je Mittag- bzw. Abendessen des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag gekürzt.

# **Reisekostenordnung**

## **(Anlage R zur Finanz- und Wirtschaftsordnung des SHTV)**

### **Übernachtung**

- a) Dienstreisen mit Übernachtung sind grundsätzlich vom zuständigen Präsidiumsmitglied im Vorwege zu genehmigen. Dienstreisen von hauptamtlichen Mitarbeitern werden durch den Geschäftsführer genehmigt.
- b) Die Buchung von Hotels übernimmt grundsätzlich die Geschäftsstelle des SHTV.
- c) Die Hotelrechnung ist auf den SHTV auszustellen und auf ihr der Name des Reisenden zu vermerken.
- d) Die Kosten des Frühstücks gehören nicht zu den Übernachtungskosten. Ist der Preis für das Frühstück nicht extra ausgewiesen, so wird die Erstattung der Hotelkosten um den Tagessatz von 20 % (Frühstück) gekürzt bzw. die Tagesgeldabrechnung entsprechend zu reduzieren.

### **Sonstige Kosten, Ausnahmen**

- a) Über Ausnahmen zu den Ziffern 1 und 2 entscheidet nach Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung das zuständige Präsidiumsmitglied bzw. bei hauptamtlichen Mitarbeitern der Geschäftsführer im Rahmen seiner Kompetenz.