



DEUTSCHER BRIDGE-VERBAND E.V.

REISEKOSTENORDNUNG

– gültig ab 1. Januar 2014 –

Inhaltsverzeichnis

§ 1: Allgemeines	1
(1) Geltungsbereich	1
(2) Begriffsbestimmungen	1
a) Reisekosten	1
b) Dienstreise	1
c) Dauer einer Dienstreise	1
(3) Genehmigung von Reisen	1
a) Inland	1
b) Ausland	1
(4) Verwaltungstechnische Bearbeitung	2
a) Reisekostenvorschuss	2
b) Reisekostenabrechnung	2
c) Belege	2
d) Abrechnungsformular	2
e) Verfallsklausel	2
§ 2: Reisekosten	2
(1) Fahrtkosten	2
a) Eisenbahn	3
• Wagenklasse	3
• BahnCard	3
b) Flugzeug	3
c) Personenkraftwagen	3
• Inland	3
• Ausland	3
(2) Unterbringungskosten	4
a) Inlandsreisen	4
b) Auslandsreisen	4
(3) Verpflegungsmehraufwendungen	5
a) Inland	5
• Allgemeines	5
• Pauschalverrechnungsstze	5
b) Ausland	5
• Eintägige Auslandsreisen	6
• Mehrtägige Auslandsreisen	6
(4) Nebenkosten	6
a) Reisenebenkosten	6
b) Repräsentation	6
(5) Kürzung der Verpflegungspauschale	6
§ 3: Gültigkeit	6

§ 1 Allgemeines

(1) Geltungsbereich

Die RKO gilt für Mitglieder des Präsidiums, des Beirats, der Gerichte, der Ausschüsse, Referenten und Personen, die im Auftrag des DBV eine Dienstreise tätigen. Darüber hinaus. auch für Bridge-Spieler und Betreuer, die im Auftrag des DBV an nationalen und internationalen Wettbewerben teilnehmen.

(2) Begriffsbestimmungen

a) Reisekosten

Reisekosten sind alle durch eine Dienstreise unmittelbar verursachten Kosten. Dazu gehören:

- Fahrtkosten
- Kosten der Unterbringung
- Mehraufwendungen für Verpflegung
- Nebenkosten

Kosten persönlicher Art, die durch die Reise nur mitverursacht werden (z.B. Theaterbesuch und ähnliche Kosten), gelten nicht als Reisekosten und werden nicht vergütet.

b) Dienstreise

Eine Dienstreise ist ein Ortswechsel einschließlich der Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit.

c) Dauer einer Dienstreise

Die Dauer einer Dienstreise wird vom Verlassen der Wohnung bis zur Rückkehr dorthin berechnet. Uhrzeit und Datum sind in der Reisekostenabrechnung genau anzugeben.

(3) Genehmigung von Reisen

a) Inland

Dienstreisen sind vor Reisebeginn durch die zuständigen Mitglieder des DBV Präsidiums zu genehmigen.

b) Ausland

Dienstreisen sind vor Reisebeginn durch das DBV Präsidium zu genehmigen.

- (4) Verwaltungstechnische Bearbeitung
- a) Reisekostenvorschuss
Reisekostenvorschüsse können beim DBV-Vizepräsidenten, Ressort Finanzen beantragt werden und sollten in etwa den voraussichtlichen Reisekosten entsprechen. Sie sind spätestens innerhalb einer Woche nach Beendigung der Reise mit Datum und Höhe (bei während der Reise erhobenen Vorschüssen zusätzlich mit Ort und Währung) in der Reisekostenabrechnung abzurechnen.
 - b) Reisekostenabrechnung
Für die Berechnung der Reisekosten ist der Devisenkurs des jeweiligen Tages zugrunde zulegen oder durch einen Wechselbeleg nachzuweisen, an welchem die Reise angetreten bzw. ein Reisekostenvorschuss zur Verfügung gestellt wurde.
Alle Kosten, die bei Bezahlung mit einer Kreditkarte entstehen können, wie z. B. Verzugszinsen oder Barauszahlungsgebühren, gehen zu Lasten des Reisenden.
 - c) Belege
Reisekosten sind, sofern keine Tagespauschalen verrechnet werden, durch Belege nachzuweisen. Im Rahmen des Mehrwertsteuergesetzes haben diese Belege die Funktion von „Steuergutscheinen“. Sie sind vollständig der Abrechnung beizufügen, wobei darauf zu achten ist, dass auf jedem Beleg vom Aussteller die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen wird; bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag Euro 150 nicht übersteigt, genügt die Angabe des Umsatzsteuersatzes. Sofern keine Originalbelege erhältlich sind, werden Ersatzbelege ausgestellt, die mit Unterschrift des Reisenden und Datum versehen sein müssen.
 - d) Abrechnungsformular
Für die Abrechnung steht ein entsprechender Vordruck zur Verfügung.
 - e) Verfallsklausel
Ein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten und Verpflegungsmehraufwendungen besteht nur bei Abrechnung innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise.

§ 2 Reisekosten

(1) Fahrtkosten

Fahrtkosten werden nur für die örtlich kürzeste oder, wenn dies im Interesse des DBV geboten erscheint, für die zeitlich kürzeste Fahrtstrecke vergütet. Fahrtkosten, die durch Umwege aus persönlichen Gründen entstehen, werden nicht erstattet. Dies gilt insbesondere auch für Fahrten zur Erreichung abgelegener Übernachtungsmöglichkeiten, soweit diese auch am geschäftlichen Zielort in zumutbarer Qualität erhältlich wären.

a) Eisenbahn

- Es ist möglichst die 2. Wagenklasse zu benutzen.
- Die Benutzung einer BahnCard verschafft u.U. dem DBV Kostenvorteile. Er ist deshalb bereit, die Kosten der BahnCard zu übernehmen, wenn die geltend gemachten Reisekosten mit der Bahn die Kosten der BahnCard überschreiten. In diesen Fällen ist die Einreichung der Fotokopie der BahnCard beim DBV-Vizepräsidenten, Ressort Finanzen erforderlich

b) Flugzeug

Bei Flügen soll nach Möglichkeit das kostengünstigste Angebot genutzt werden. Es wird aber auch die der 1. Klasse nachgeordnete Klasse anerkannt. Für Fahrten von und zum Flughafen sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Nur in besonderen Fällen können Ausnahmen gemacht werden.

c) Personenkraftwagen

• Inland

Die Verwendung von Privatwagen für Dienstfahrten anstelle der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel soll in genauer Abwägung von Vor- und Nachteilen durch den Reisenden erfolgen.

Fahrten mit dem privaten PKW werden unter Angabe der zurückgelegten Strecke in der Reisekostenabrechnung angegeben und entsprechend vergütet. Gültig sind hier die jeweils vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) festgesetzten Kilometergeldsätze (Stand 01.01.2014 Euro 0,30 pro KM). Bei Mitnahme von weiteren Personen kann der Kilometergeldsatz entsprechend erhöht werden. Auch hier ist der jeweils vom BMF festgesetzte Betrag gültig (Stand 01.01.2014 Euro 0,02 pro KM). Veränderungen werden jeweils veröffentlicht.

Die Reisekosten mit einem PKW verschaffen dem DBV in der Regel Kostennachteile gegenüber den Reisekosten bei der Benutzung der Bahn. Der DBV behält sich deshalb vor, bei nicht durch das Präsidium vorher genehmigten Pkw-Fahrten lediglich die entsprechenden Bahnkosten zu erstatten.

Mit dem Kilometergeld sind alle eventuellen Zusatz-Pkw-Kosten einer Dienstreise, also auch Reparaturkosten etc., abgegolten. Garagen- und Parkgebühren werden in begründeten Fällen ersetzt. Die Benutzung von Leihwagen (max. 2 Liter Hubraum) darf nur in besonderen Ausnahmesituationen erfolgen. Eine vorherige Genehmigung durch das Präsidium des DBV ist hier erforderlich.

• Ausland

Auslandsreisen mit Kraftfahrzeugen bedürfen ebenso der vorherigen Genehmigung durch das DBV Präsidium.

(2) Unterbringungskosten

a) Inlandsreisen

Unterbringungskosten sind durch Vorlage der Hotelrechnung zu belegen und werden im entstandenen Umfang ersetzt. Die Kosten für die Mitnahme des Ehepartners werden nur dann ersetzt, wenn eine entsprechende vorherige Genehmigung des Präsidiums des DBV vorliegt.

Wenn aus Anlass einer Dienstreise Ehepartner aus persönlichen Gründen diese Reise gemeinsam unternehmen, werden nur die Kosten der Einzelzimmernutzung erstattet. Der Einzelzimmerpreis muß auf der Rechnung, u.U. handschriftlich, angegeben werden. Fehlt ein solcher Nachweis, kann nur der halbe Doppelzimmerpreis abgerechnet werden.

Die Kosten für das Frühstück sind keine Unterbringungskosten und sind mit der Verpflegungspauschale abgegolten. Sofern Frühstückskosten in der Hotelrechnung nicht gesondert ausgewiesen sind, ist die Hotelrechnung um 20% der vollen Tages-Pauschale (Euro 4,80 im Inland) zu kürzen.

Schlafwagenübernachtungen werden wie Übernachtungen im Hotel behandelt und sind durch Beleg nachzuweisen.

b) Auslandsreisen

Auch bei Auslandsreisen sind die Unterbringungskosten durch Hotelrechnung nachzuweisen. Trinkgelder, die gegeben werden, sind mit der Tagespauschale abgegolten. Hinsichtlich der Mitnahme des Ehepartners gilt die gleiche Regelung wie im Inland.

Für den Kostenansatz der Hotelkosten dienen die steuerlich akzeptierten Pauschalbeträge der Übernachtungskosten für die einzelnen Länder. Sie können u.U. nicht immer eingehalten werden (z.B. erforderliche örtliche Nähe oder erhöhtes Preisniveau). Absehbare erhöhte Hotelkosten sind deshalb vorher vom DBV Vizepräsidenten, Ressort Finanzen zu genehmigen.

Sind in der Hotelrechnung Frühstückskosten nicht gesondert ausgewiesen, ist die Hotelrechnung um 20% des für den Unterkunftsort (vgl. Länderliste) angegebenen vollen Tages-Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen zu kürzen.

(3) Verpflegungsmehraufwendungen

a) Inland

- Allgemeines
Verpflegungsmehraufwendungen werden durch Pauschalverrechnung entgolten. Es gelten die jeweils vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) festgesetzten Beträge.
- Pauschalverrechnungssätze
Für eine Dienstreise gelten folgende Pauschalbeträge (Stand 01.01.2014):

Eintägige Dienstreise:	≥ 24 Stunden	Euro 24,00
	über 8 Stunden	Euro 12,00

Mehrtägige Dienstreise:	24 Std. Abwesenheit	Euro 24,00
	An- u. Rückreise	Euro 12,00

Der Pauschalsatz von Euro 24,00 kann also nur bei einer mehrtägigen Dienstreise ab 3 Tagen zur Anrechnung kommen.

Mit den Pauschalsätzen sind abgegolten:
Kosten für Verpflegung und sonstiger normaler Reiseaufwand (Friseur, Trinkgeider, Zeitungen, Garderobe usw.).

Sollte auf einer Dienstreise der vom BMF festgesetzte Pauschalbetrag zur Deckung der Verpflegungsaufwendungen nicht ausreichen, so ist der DBV bereit, begründete Mehraufwendungen in angemessener Höhe zu übernehmen. Diese müssen mit dem jeweiligen Originalbeleg nachgewiesen werden, Ersatzbelege werden nicht anerkannt.

b) Ausland

Für die Abrechnung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Auslandsdienstreisen gelten pro Land unterschiedliche Pauschalbeträge (Tagesgelder), die vom Bundesminister der Finanzen bekannt gemacht werden (siehe Länderliste). Die Verpflegungskosten werden pauschal abgerechnet.

Unter Beachtung der Regelung nach § 2, Abs.3a.) ermäßigen sich die Tagessätze bei der Pauschalabrechnung, wenn kein voller Reisetag von mehr als 24 Stunden Dauer vorliegt (siehe Länderliste).

Mit den Pauschalbeträgen für Verpflegungsmehraufwendungen sind Kosten für Verpflegung und sonstiger Reiseaufwand abgegolten.

Bezüglich eventueller Verpflegungsmehraufwendungen besteht die gleiche Regelung wie in § 3a Inland.

- Eintägige Auslandsreisen
Bei eintägigen Auslandsreisen gilt der für das Land maßgebende anteilige Pauschalbetrag (siehe Länderliste).
- Mehrtägige Auslandsreisen
Bei mehrtägigen Auslandsreisen ist zu beachten:
Der Pauschalbetrag richtet sich nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Bei der Rückreise gilt der anteilige Pauschalbetrag des zuletzt verlassenen Landes (siehe Länderliste).
Bei Flugreisen gilt ein Land zu dem Zeitpunkt als erreicht, zu dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt.

(4) Nebenkosten

a) Reisenebenkosten

Kosten für Gepäckbeförderung werden erstattet. Das gleiche gilt bei Ausgaben für Reinigung von Bekleidung, sofern die Reise länger als 5 Tage dauert.

Alle Trinkgelder sind durch die Tagespauschale abgegolten.

Telegramm- und Telefongebühren, die aus dienstlichen Gründen entstehen, werden gegen Beleg mit Angabe des Gesprächspartners entgolten. Bei Reisen von mehr als 5 Tagen kann ein wöchentlicher Anruf bei der Familie (Zeitbegrenzung 5 Minuten) gegen Nachweis abgerechnet werden.

b) Repräsentation

Bei erforderlichen Repräsentationsausgaben, z.B. für Gäste des DBV, ist die Zustimmung des Präsidiums des DBV einzuholen. Die Höhe der Ausgaben sollte vom Kostenbewußtsein und den lokalen Gepflogenheiten bestimmt werden. In jedem Fall ist eine solche Ausgabe gemäß den steuerlichen Vorschriften durch Beleg mit Name und Zweck nachzuweisen.

(5) Kürzung der Verpflegungspauschale

Die Verpflegungspauschalen sind bei unentgeltlichen Mahlzeiten/Bewirtungen (z.B. Voll- oder Halbpension, Einladungen) um 20% für ein Frühstück und mit jeweils 40% vom vollen Tagesgeldsatz für ein Mittag- oder Abendessen zu kürzen. Die jeweils steuerlich gültigen Sätze für In- und Ausland sind hier zu berücksichtigen.

§ 3: Gültigkeit

Die vorliegende Reisekostenordnung wurde von Präsidium und Beirat auf der gemeinsamen Sitzung am 30. Nov. 2013 verabschiedet. Sie tritt zum 01.01.2014 in Kraft und ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Bestimmungen.