



## Reisekostenordnung

### Inhaltsverzeichnis

1. Dienstreisen.....	1
2. Fahrtkosten.....	1
2.1. Öffentliche Verkehrsmittel.....	2
2.2. Wegstreckenentschädigung (Benutzung des eigenen PKW).....	2
2.3. Taxikosten .....	2
3. Tagegeld.....	3
4. Übernachtungsgeld.....	3
5. Sonstiges.....	4
6. Datenschutz, Haftung und Versicherungsschutz.....	4
7. Inkrafttreten.....	4

### 1. Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten genehmigte Reisen zur Erledigung von Aufgaben im Rahmen der dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit außerhalb des Wohnortes.

Dienstreisen im Leichtathletik-Verband genehmigt der Präsident im Verhinderungsfall einer der Vizepräsidenten für die Mitglieder des Präsidiums und für die hauptamtlichen Mitarbeiter. Alle weiteren Dienstreisen kann auch der Geschäftsstellenleiter genehmigen.

Dienstreisen für Mitglieder der Fachkommissionen (FK) können von den FK-Leitern genehmigt werden.

Dienstreisen gelten mit der Einladung zu einer Veranstaltung oder dem Tagungs- bzw. Beauftragungsbeschluss eines Gremiums des LVSA als genehmigt.

Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insoweit gewährt, wie die Aufwendungen zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

### 2. Fahrtkosten



Für die Teilnahme an Verbandsveranstaltungen, deren Einladender der LVSA ist bzw. für Mitglieder des Präsidiums, der FK des Präsidiums und für Mitglieder des Verbandes, die einen Auftrag durch den LVSA zur Teilnahme an Veranstaltungen erteilt bekommen haben, werden die Fahrtkosten wie folgt erstattet:

### **2.1. Öffentliche Verkehrsmittel**

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt nur bei Vorliegen der entsprechenden Belege. Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse mit der Bahn oder für andere öffentliche Verkehrsmittel. Bei Fahrten über 300 km (einfache Fahrt) können die Fahrtkosten der 1. Klasse der Bahn erstattet werden.

### **2.2. Wegstreckenentschädigung (Benutzung des eigenen PKW)**

Für Fahrten mit einem eigenen Kraftfahrzeug beträgt das Kilometergeld für ehrenamtliche Mitarbeiter 0,30 € und für hauptamtliche Mitarbeiter 0,28 €.

Auf der Reisekostenabrechnung sind bei allen Fahrten mit dem PKW aus Versicherungsgründen die Namen der mitfahrenden Personen und das amtliche Kfz-Kennzeichen anzugeben.

Wegstreckenentschädigung für Veranstaltungen in Sachsen-Anhalt wird bis maximal 250 km einfache Fahrt gewährt.

In begründeten Fällen kann eine höhere Wegstreckenentschädigung genehmigt werden.

### **2.3. Taxikosten**

Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie als notwendig nachgewiesen werden. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe bzw. zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 23.00 und 06.00 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittel für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.



### 3. Tagegeld

Tagegelder werden für Verpflegungsmehraufwendungen gezahlt.

Die gezahlten Tagegelder liegen im Rahmen der jeweils gültigen gesetzlichen Pauschbeträge gemäß § 9 Abs. 4a EStG und sind steuerfrei.

Dauer der Abwesenheit am Kalendertag für jeden Kalendertag

von 24 Stunden	28,00 Euro
mehr als 8 Stunden	14,00 Euro

Es zählt die Abwesenheit von der Wohnung.

Bei Veranstaltungen des LVSA, wo Imbiss gewährt wird, wird kein Tagegeld gezahlt.

Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist anzugeben und führt zur Einbehaltung des Tagegeldes entsprechend der Tabelle. Es ist mindestens der Sachbezugswert pro Mahlzeit einzubehalten.

Frühstück	Mittagessen	Abendessen
5,60 €	11,20 €	11,20 €

Die Sachbezugswerte sind aus der jährlichen Lohnsteuertabelle zu entnehmen.

### 4. Übernachtungsgeld

Übernachtungskosten werden in nachgewiesener Höhe bei Vorlage der Belege erstattet. Aus der Rechnung für die Übernachtung sind die Kosten des Frühstücks herauszurechnen, da diese nicht zu den Übernachtungskosten gehören.

Lässt sich der Preis für Frühstück nicht feststellen, so sind die Kosten des Frühstücks bei einer Übernachtung mit 5,60 Euro anzusetzen und vom Gesamtpreis abzuziehen.



## **5. Sonstiges**

Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Parkgebühren und sonstige Auslagen) werden als Nebenkosten erstattet. Diese Erstattungen sind im Rahmen der steuerlichen Bestimmungen steuerfrei.

Dienstreisen sind nur auf dem dafür vorgesehenen Vordruck des LVSA abzurechnen.

Die Ausgaben sind durch ordentliche Belege nachzuweisen.

Kosten ohne Belege und Eigenbelege werden nicht anerkannt.

## **6. Datenschutz, Haftung und Versicherungsschutz**

Die im Rahmen der Reisekostenabrechnung erhobenen personenbezogenen Daten, insbesondere Angaben zu Kfz-Kennzeichen sowie zu mitfahrenden Personen, dienen ausschließlich versicherungs- und abrechnungsrelevanten Zwecken und werden entsprechend den geltenden Datenschutzbestimmungen des LVSA verarbeitet. Dienstreisen erfolgen im Rahmen des bestehenden Unfall- und Versicherungsschutzes des LVSA.

## **7. Inkrafttreten**

Die Änderungen treten sofort nach Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.