

Reisekostenordnung VCP Bayern

I. Grundsätzliches

Bei allen Reisen ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren. Bei der Kostenerstattung ist eine Besserstellung gegenüber dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG) ausgeschlossen.

Die Reisekostenabrechnung ist einschließlich der Originalbelege unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise an die VCP Geschäftsstelle in Nürnberg zu übersenden.

Reisekostenabrechnungen für Reisen, die länger als drei Monate zurückliegen, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen. Alle Abrechnungen müssen spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres in der Geschäftsstelle in Nürnberg eingegangen sein. Haus- und Platzverwalter können Jahressammelabrechnungen für die regelmäßig stattfindenden Fahrten vom Wohnort zum Haus einreichen. Erfolgt die Reisekostenabrechnung persönlich während der Durchführung einer Veranstaltung des VCP, so ist auch die Einreichung von Kopien der Bahnfahrkarten möglich. Belege (Fahrkarten), die digital erworben und gespeichert sind, können digital in Form eines PDF Dokuments übermittelt werden. Mit der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit wird auch die Übereinstimmung der Kopien mit den Originalbelegen bestätigt.

II. Reisegenehmigung

Die Reisegenehmigung gilt als erteilt:

- für Teilnehmende an Veranstaltungen, Seminaren etc., wenn die Anmeldung von der Geschäftsstelle/der verantwortlichen Leitung bestätigt worden ist;
- für Mitglieder von Gremien, Arbeitskreisen, Mitglieder der Haus- und Platzverwaltungen etc. auf Landesebene hinsichtlich der An- und Abreise zu den jeweiligen Sitzungen bzw. Einsatzorten;
- für mit der verbandlichen Funktion/Beauftragung eines Mitglieds verbundene Reisen, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind und sich das Mitglied oder der Auftraggeber vor Antritt der Reise hiervon überzeugt hat.

Alle anderen Reisen bedürfen rechtzeitig vor Antritt der Genehmigung durch die Geschäftsführung des VCP bzw. deren Vertretung.

III. Kostenerstattung

1) Fahrtkosten

A) Benutzung der Bahn

Erstattet werden die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse einschließlich der erforderlichen Zuschläge. Mögliche Fahrpreisermäßigungen (z. B. Bayerticket, Sparpreise etc.) sind zu berücksichtigen. Bei Erstattungen für die Bahnfahrt 1. Klasse muss schriftlich nachgewiesen werden, dass die Bahnfahrt 2. Klasse zum Zeitpunkt des Fahrkartenerwerbs teurer ist (sog. Sparpreisangebote des Deutschen Bahn).

Kosten für notwendige Reservierungen können erstattet werden.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Die *Kosten einer Bahncard* können auf Antrag ersetzt werden, wenn diese sich innerhalb ihrer Gültigkeit durch abrechenbare Fahrten amortisieren wird. Ein entsprechender Antrag ist mit einer Übersicht der geplanten Fahrten der Geschäftsführung des VCP Bayern zur Genehmigung vorzulegen.

B) Benutzung eines KFZ

Reisen mit dem Kraftfahrzeug sollen aus ökologischen Gründen möglichst vermieden werden. In begründeten Fällen ist der*dem Reisenden freigestellt, statt öffentlicher Verkehrsmittel ein privateigenes Kraftfahrzeug zu nutzen. Zur Anreise an einen Bahnhof kann das Fahrzeug grundsätzlich genutzt werden. Erstattet werden pro gefahrenen Kilometer.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt für

- PKWs: 0,20 Euro
- jeden Mitfahrer: 0,04 Euro

Maximal werden je Fahrzeug bis 0,35 Euro/km erstattet (Das entspricht bis zu 3 Mitfahrern!)

- Motorrad: 0,15 Euro
- Fahrrad: 0,06 Euro

Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen werden 0,35 Euro bei Nutzung eines privaten PKW erstattet. Sie erhalten keine Mitfahrerentschädigung. Sofern möglich, sollen grundsätzlich vorhandene Dienstfahrzeuge genutzt werden.

C) Sonstige Fahrtkosten

Die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (ÖPNV) werden bei Vorlage entsprechender Belege erstattet.

Die Benutzung von Taxen ist zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen.

Flugreisen innerhalb des Bundesgebietes sind aus ökologischen Gründen zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen. Dabei ist zu prüfen, inwieweit eine Zeitersparnis die stärkere ökologische Belastung durch die Benutzung eines Flugzeuges rechtfertigt. Für jede Flugreise ist vor Buchung die Genehmigung durch die Geschäftsführung des VCP Bayern bzw. deren Vertretung einzuholen.

2) Unterkunft und Verpflegung

Bei Veranstaltungen des Verbandes (Kurse, Tagungen, Konferenzen, Arbeitskreise, Hausverwalter-sitzungen) soll grundsätzlich Unterkunft und Verpflegung vom Veranstalter gewährt bzw. veranlasst werden.

Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) werden nach Vorlage der Belege erstattet. Ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen werden keine Tagespauschalen gezahlt. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn ohne triftigen Grund auf gewährte Unterkunft oder Verpflegung verzichtet wird.

3) Nebenkosten

Bei den Nebenkosten (z. B. Parkgebühren, Maut etc.) gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderem Maße.

IV. Sonderregelungen

Der Vorstand des VCP Bayern e.V. kann in Einzelfällen z. B. bei Großveranstaltungen im Rahmen des Bayerischen Gesetzes über die Reisekosten abweichende Regelungen zu dieser Reisekostenordnung beschließen.

Nürnberg, Nov. 2018