



Reisekostenordnung Special Olympics Deutschland e.V.

Auf der Grundlage der Satzung § 8 Abs. 8 und § 9 Abs. 5 und gemäß § 7 der Geschäftsordnung beschließt das Präsidium von Special Olympics Deutschland die nachfolgende Reisekostenordnung. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung für alle ehrenamtlichen Tätigen und hauptamtlichen Mitarbeiter von SOD und sonstigen beauftragten Personen, soweit sie im offiziellen Auftrag des Vereins tätig werden oder eine Reise durchführen.
- (2) Für die Erstattung von Reisekosten von genehmigten Dienstreisen von hauptamtlichen Mitarbeitern und ehrenamtlich Tätigen werden die Kosten nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung erstattet. Abweichend davon, werden bei Flugreisen grundsätzlich nur die Kosten des Economy-Tarifes erstattet. In Ausnahmefällen können höhere Wegstreckenentschädigungen vorgenommen werden. Über begründete Ausnahmen entscheiden für hauptamtliche Mitarbeiter der Bundesgeschäftsführer, für ehrenamtlich Tätige der Vizepräsident Finanzen.
- (3) Die Reisekostenvergütung umfasst:
 - Fahrtkostenerstattung
 - Wegstreckenentschädigung
 - Mehraufwand für Verpflegung
 - Übernachtungsgeld
 - Erstattung sonstiger Kosten

§ 2 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der 1. Tätigkeitsstätte.
- (2) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der 1. Tätigkeitsstätte.

Premium Partner





- (3) Dienstreisen des Präsidiums sind ohne Vorankündigung möglich. Notwendigkeit solcher Dienstreisen muss in der Kostenabrechnung angemessen nachgewiesen werden. Hauptamtliche Mitarbeiter beantragen ihre Dienstreisen schriftlich beim zuständigen Abteilungsleiter bzw. Bundesgeschäftsführer; ehrenamtlich Tätige schriftlich beim jeweils zuständigen Referenten, der im Zweifel Rücksprache mit dem Abteilungsleiter bzw. Bundesgeschäftsführer hält.
- (4) Dienstreisen außerhalb Deutschlands sind vom Vizepräsidenten Finanzen bzw. Bundesgeschäftsführer vor Antritt schriftlich zu genehmigen.
- (5) Reisekosten haben sich in einem der Natur der gemeinnützigen Organisation angemessenen Rahmen zu bewegen.
- (6) Es muss sichergestellt sein, dass nur der durch die Tätigkeit für SOD anfallende tatsächliche und angemessene, durch Originalbelege bewiesene und vollständig in der Kostenabrechnung angegebene Aufwand ersetzt wird, nicht jedoch darüber hinaus. Kostenerstattung durch SOD ist subsidiär, insoweit entsendende Organisationen bzw. Einrichtungen die Kosten übernehmen.
- (7) Reisekosten sind mit dem dafür vorgesehenen Reisekostenformular geltend zu machen und eigenhändig zu unterzeichnen. Beizufügen sind die Originalbelege. Die Bundesgeschäftsstelle überprüft nach dem Vier-Augen-Prinzip alle Kostenabrechnungen auf Erstattungsfähigkeit.
- (8) Das Bundesreisekostengesetz ist nicht ausschließlich Grundlage dieser Reisekostenordnung; wenn aber Reisekosten im Rahmen öffentlicher Mittelgewährung abzurechnen sind, gelten die unter Umständen einschränkenden Vorschriften.

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Abrechnung der Reisekostenvergütung hat unmittelbar, jedoch bis spätestens zwei Monate nach Durchführung der Dienstreise zu erfolgen. Ausnahmen sind nachgewiesene Abwesenheit durch Urlaub oder Krankheit.
- (2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.



§ 4 Fahrtkostenerstattung

- (1) Unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist der kürzeste und zweckmäßigste Reiseweg zu wählen. Zum Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gehört auch, dass der Dienstreisende unmittelbar nach Einladung bzw. Aufforderung zu einer Dienstreise seine Bahnbuchung tätigt und mithin Frühbucher- bzw. Sondertarife in Anspruch nimmt. Eine Einschränkung der Flexibilität ist ggf. in Kauf zu nehmen (z. B. Zugbindung). Sollten aus dienstlichen Gründen (späte Änderung des Termins durch Special Olympics Deutschland e.V.) Umbuchungs- bzw. Stornokosten entstehen, sind diese in begründeten Fällen zu erstatten.
- (2) Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu nutzen. Bahnreisen werden wie folgt erstattet: Kostenerstattung Fahrkarte der 2. Klasse; bei Nutzung einer privaten DB Bahncard 50 1. Klasse Kostenerstattung der 1. Klasse. Bei Nutzung einer privaten Bahncard 100 2. Klasse werden Kosten aufgrund Nachweis der DB Website erstattet. Die Gesamtsumme darf die Kosten der DB Netzkarte nicht überschreiten.
- (3) Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.
- (4) Die Kosten einer Bahncard sind zu erstatten, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt. Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften Bahncard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden.
- (5) Flugkosten werden nur dann erstattet, wenn sie nicht über den Kosten anderer regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z. B. Deutsche Bahn) liegen. Nachweise sind vor Dienstreiseantritt zu erbringen. Ausnahmeregelungen, z. B. zwingende persönliche Gründe oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag bzw. die Einsparung einer Übernachtung sind beim Vizepräsidenten Finanzen bzw. Bundesgeschäftsführer zu beantragen. Sollten aus Gründen, die SOD veranlasst hat, Umbuchungen notwendig werden, werden diese Kosten erstattet. Reiserücktrittsversicherungen oder andere Versicherungen im Zusammenhang mit dem Ticketkauf werden nicht erstattet. Internationale Flugreisekosten werden nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Vizepräsidenten Finanzen bzw. Bundesgeschäftsführer erstattet.



- (6) Für Fahrten von und zum Flughafen/Bahnhof sind nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. In begründeten Fällen kann ein PKW oder ein Taxi benutzt werden.
- (7) Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
- (8) Die Anmietung eines Mietwagens ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern vor Reiseantritt dazu eine Genehmigung erteilt wurde oder auf Grund eines Notfalls keine andere Beförderungsmöglichkeit vorliegt.
- (9) Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie als notwendig nachgewiesen werden. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn
 - im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder
 - zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
 - Fahrten zwischen 23:00 und 6:00 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Beginnt eine Dienstreise vor 06:00 bzw. endet nach 23.00 Uhr kann ein Taxi für Fahrten zum/ vom Bahnhof/ Flughafen genutzt werden.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

- (1) Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 EUR gewährt. Der Vizepräsident Finanzen bzw. der Bundesgeschäftsführer kann den Höchstbetrag auf 150 EUR festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern. In Ausnahmefällen kann aus wirtschaftlichen Gründen ein höherer Höchstbetrag gezahlt werden, wenn dadurch Einsparungen (z.B. Übernachtungskosten, Transportkosten) erzielt werden. Bei Überschreitung des Höchstbetrags können die tatsächlich angefallenen Kosten bis zur Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse geltend gemacht werden. Für den Fall, dass SOD eine Bahncard 50 zur Verfügung stellt, können Fahrten mit dem eigenen PKW nur bis zur Höhe der reduzierten Kosten erstattet werden.
- (2) Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung durch den Vizepräsidenten Finanzen bzw. Bundesgeschäftsführer



schriftlich festgestellt werden. Erhebliches Interesse liegt u.a. vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßigen verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
 - schweres (mindestens 25kg) und/ oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
 - die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können,
 - eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt.
- (3) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen können oder von anderen Dienstreisenden in einem Kraftwagen mitgenommen werden. Es erfolgt keine zusätzliche Entschädigung des Dienstreisenden, wenn weitere Personen oder Gepäck im PKW mitgenommen werden.

§ 6 Unterbringungskosten

- (1) Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn über Nacht Dienst geleistet, ein Beförderungsmittel genutzt wurde oder eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestanden hat. Übernachtungskosten sollten nach Möglichkeit 60 EUR nicht überschreiten.
- (2) Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, zum Beispiel für Frühstück, unberücksichtigt.
- (3) Unterbringungskosten sind durch Vorlage der Hotelrechnung zu belegen. SOD ersetzt bei Feststellung der Angemessenheit die Kosten für ein Mittelklassehotel je nach Ort bis € 120 / Nacht inkl. Frühstück. Etwas anderes gilt nur, wenn bei bestimmten Veranstaltungen bestimmte Hotels vorgegeben sind.
- (4) Auch bei den Übernachtungskosten gilt das Wirtschaftlichkeitsprinzip.
- (5) Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden unter Beachtung des § 6 Abs.2 erstattet, vorausgesetzt der Frühstücksanteil ist nicht als gesonderte Wahlleistung erkennbar. Voraussetzung dafür ist, dass das Hotel vom Arbeitgeber gebucht wurde, demzufolge eine Arbeitgeberveranlassung vorliegt. Die Hotelbuchung muss durch eine dienstlich befugte Person erfolgen. Eine dienstlich befugte Person kann auch der Dienstreisende selbst sein, soweit eine Genehmigung der



Dienstreise vorliegt. Die Rechnung muss unbedingt auf den Arbeitgeber ausgestellt sein. Anderenfalls ist die Differenz zwischen den tatsächlichen Frühstückskosten und des Tagesgeldes für Frühstück (4,80 EUR) vom Beschäftigten zu tragen.

- (6) Gemäß § 7 Absatz 1 Bundesreisekostengesetz können in begründeten Ausnahmefällen für eine notwendige Übernachtung pauschal 20 EUR erstattet werden. Diese Anwendung bedarf der vorherigen Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen bzw. Bundesgeschäftsführers.
- (7) Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten (sog. Halb- oder Vollpension) wird dieser ebenfalls unter Beachtung des § 6 Abs. 2 als Übernachtungskosten erstattet.

§ 7 Mehraufwand für Verpflegung

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Dauer der Dienstreise. Diese beginnt und endet im Regelfall am Wohnsitz. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so sind diese Zeiten für die Berechnung maßgebend. Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.
- (2) Die Höhe des Tagegeldes staffelt sich nach Dauer der Abwesenheit. Es gelten die jeweils vom BMI/ BMF festgesetzten Beträge.
- Abwesenheit in Deutschland
- | | |
|----------------------------|---|
| von mindestens 8 Stunden: | 12,00 € |
| von mindestens 24 Stunden: | 24,00 € |
| An-und Abreisetag: | 12,00 € (unabhängig von der Reisedauer) |
- (3) Bei Auslandsreisen gelten die vom BMI/ BMF jeweils festgesetzten Auslandstagegelder.
- (4) Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist anzugeben.

Frühstück	Mittagessen	Abendessen
4,80 EUR	9,60 EUR	9,60 EUR

- (5) Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder werden nicht gewährt.



§ 8 Bewirtungskosten

In begründeten Fällen können angemessene Bewirtungskosten erstattet werden. Es sind auf den Belegen die vollen Namen aller Teilnehmer und der Grund der Bewirtung anzugeben.

§ 9 Sonstiges

- (1) In Einzelfällen, sofern keine Ehrenamtszuschale von SOD bezogen wird, und bei überdurchschnittlicher Inanspruchnahme können im Zusammenhang mit einer Tätigkeit für SOD veranlasste Kommunikations- und Portokosten abgerechnet werden. Hierzu ist ein Eigenbeleg nach Selbsteinschätzung einzureichen. SOD behält sich vor, in begründeten Fällen weitere Nachweise anzufordern. Grundgebühren für Kommunikationsanschlüsse und Netzwerke sowie Kreditkartenbeiträge oder Gebühren sind nicht erstattungsfähig. Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.
- (2) Als entstandene erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:
 - Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Versammlungen),
 - Garagenmiete, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstfahrzeugen und privaten Kraftwagen, wenn hierfür ein dienstliches Interesse festgestellt wurde,
 - Parkgebühren in sonstigen Fällen (bis zu max. 25 EUR pro Tag).
 - Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses.
 - Kosten für eine Begleitperson entsprechend den Vorschriften des BRKG, wenn eine Person mit Schwerstbehinderung das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.

§ 10 Steuern, Versicherung

Etwaige steuerliche und versicherungsrechtliche Verpflichtungen sind durch den Zahlungsempfänger zu erfüllen.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Sobald sich bei der Anwendung dieser Reisekostenordnung Auslegungsschwierigkeiten bzw. unterschiedliche Rechtsauffassungen ergeben, erfolgt die Entscheidung durch den Vizepräsidenten Finanzen im Benehmen mit dem Präsidenten.



- (2) Die Gelder nach dieser Ordnung werden nur erstattet, soweit die finanziellen Mittel (Einnahmen des Haushaltsplanes) vorhanden sind.

§ 12 Anpassung

Diese Reisekostenordnung basiert auf dem Bundesreisekostengesetz; sollte dieses ihre Regelung ändern, behält sich das Präsidium von Special Olympics Deutschland e.V. eine Anpassung dieser Regelung vor.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Reisekostenordnung tritt ab 09.10.2014 in Kraft.

Berlin, den 09.10.2014