

Reisekostenrichtlinie
beschlossen vom Verbandsrat am 27. März 1987
geändert vom Verbandsrat am 21.02.2020
geändert vom Verbandsrat am 20.03.2021
zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 02.08.2025

Anmerkung: Jede Erwähnung in den Bestimmungen zum männlichen Geschlecht beinhaltet auch die Erwähnung zum weiblichen und diversen Geschlecht.

Präambel

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Verband oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden, sowie die Kostenerstattung für Lehrkräfte bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften.

Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung für genehmigte Reisen im Interesse des DLV und für den DLV. Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt. Alle Reisekosten sind mit dem DLV-Vordruck „Reisekostenabrechnung“ möglichst innerhalb von 14 Tagen vollständig mit allen Belegen einzureichen. Die Einreichung kann sowohl im Original als auch digital erfolgen.

Auslandsreisen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

§ 1 Fahrtkosten

- 1.1 Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- 1.2 Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards 25 oder 50. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden (Einzelstrecke) kann die erste Wagenklasse, ausgenommen bei Reisen zu Lehrgängen und allen gleichartigen Maßnahmen, in Anspruch genommen werden. Soweit möglich, sind Verbilligungen auszunutzen.
- 1.3 Wird eine private Bahncard 100 bei Reisen für den DLV benutzt, können mit Nachweis die fiktiven Fahrtkosten unter Verwendung der wirtschaftlichsten BahnCard erstattet werden.
- 1.4 Ausnahmen können nur gestattet werden, wenn durch die Benutzung von PKW oder Flugzeug eine Verbilligung der gesamten Reisekosten einschl. Tagegelder erreicht werden kann, oder wenn ein besonderes Bedürfnis nachweislich gegeben ist.
- 1.5 Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern und die Flugzeit mindestens 7 Stunden beträgt. Sollte die höhere Beförderungsklasse über Umwege günstiger sein als ein Direktflug in der niedrigsten Flugklasse so bedarf es der gesonderten Genehmigung des Vorstandes.
- 1.6 Bei Benutzung des eigenen PKW aus erheblichem dienstlichem Interesse beträgt das Kilometergeld 0,30 €

§ 2 Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)

- 2.1 Das Tagegeld beträgt für Dienstreisen, die nicht mehr als einen vollen Kalendertag beanspruchen bei einer Dienstdauer:
- bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden je Kalendertag 14,00 €
 - bei Abwesenheit von mindestens 24 Stunden je Kalendertag.....28,00 €
- 2.2 Für Tagungen am Wohnort des Teilnehmers werden die notwendigen nachgewiesenen Auslagen erstattet. Bei den Verpflegungskosten erfolgt ein Abzug einer häuslichen Ersparnis von 25 % der Auslagen. Diese dürfen aber die vorstehenden Tagegelder nicht übersteigen.
- 2.3 Der §2 der Reisekostenrichtlinie orientiert sich an den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005 idF vom 19.06.2020. Änderungen dieser gesetzlichen Vorgaben werden automatisch in den §2 dieser Richtlinie übernommen

§ 3 Übernachtungsgeld

- 3.1 Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig, genehmigt und nachgewiesen sind.
- 3.1.1 Die Kosten für die Übernachtung werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist jedoch der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.
- 3.1.2 Ohne Nachweis erhalten Dienstreisende für eine notwendige Übernachtung pauschal 20 Euro.
- 3.2 Übernachtungsgeld wird nicht gewährt
- 3.2.1 für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
- 3.2.2 bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
- 3.2.3 bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,
- 3.2.4 in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung auf Grund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.
- 3.3 Wird am Geschäftsort unentgeltlich Verpflegung oder Teilverpflegung aus anderen als persönlichen Gründen gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt, und zwar:
- bei frei gewährtem Frühstück um..... 5,60 €
 - bei frei gewährtem Mittagessen um11,20 €
 - bei frei gewährtem Abendessen um.....11,20 €
- 3.4 Wird am Geschäftsort aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltliche Unterkunft gewährt oder werden Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen und Schiffskabinen erstattet, so wird das Übernachtungsgeld um 75 % gekürzt.
- 3.5 Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Sätzen des Bundes gezahlt.
- 3.6 Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten DLV-Vordruck vergütet.

- 3.7 Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Straßenbahn, Bus, Taxi, Gepäcktransport, Telefongespräche, Parkgebühren usw.) werden erstattet. Die Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen. Die Notwendigkeit der Taxibenutzung ist zu begründen.
- 3.8 Der §3 der Reisekostenrichtlinie orientiert sich an den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005 idF vom 19.06.2020. Änderungen dieser gesetzlichen Vorgaben werden automatisch in den §3 dieser Richtlinie übernommen.

§ 4 Inkrafttreten

Die Reisekostenrichtlinie tritt mit Wirkung vom 27. März 1987 in Kraft.

Die Änderungen zu der Präambel und den §§ 1.4, 1.6, 2.3, 3.8, 4 treten mit Eintragung der Satzung in Kraft.