

# Reisekostenordnung DLRG-Jugend Baden

---

## Reisekostenordnung und Verwaltungsanweisung der DLRG-Jugend Baden

---

**Gültig ab:** 10.08.2016

**Ersatz für:** alle bisherigen Reisekostenordnungen und Verwaltungsanordnungen der DLRG-Jugend Baden

**Von:** Ressortleiter Finanzen der DLRG-Jugend Baden  
**An:** Landesjugendvorstand, Landesjugendsekretariat Baden, Ressortstäbe  
**z.K.:** Bezirksjugendleiter Baden  
sonstige Mitarbeiter

### 1. Zeichnungsrecht

Siehe hierzu den jeweiligen aktuellen Geschäftsverteilungsplan und die Zeichnungsregelung des Landesjugendvorstandes im Anhang.

Zeichnungsberechtigt im Rahmen der Kalkulation sind die jeweiligen Ressortleiter bzw. die vom Landesjugendvorstand eingesetzten Veranstaltungsleiter.

### 2. Reisekostenordnung und Verwaltungsanweisung

Bei Fahrten für die DLRG-Jugend Baden sollten aus Gründen des Umweltschutzes öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

Kfz-Benutzung ist insbesondere aus folgenden Gründen erlaubt:

- Abendveranstaltungen (Rückfahrt nicht mehr oder nur erschwert möglich)
- Transport von Material
- unverhältnismäßig lange Fahrtzeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Nach Möglichkeit sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden.

#### 2.1. Reisekosten ehrenamtlicher Mitarbeiter

##### a. Kilometer-Pauschale (KM-Pauschale)

KM-Pauschale Kraftwagen	0,30 €
KM-Pauschale für anderes motorbetriebenes Fahrzeug	0,20 €

Bei Veranstaltungen obliegt es dem Veranstaltungsleiter im Rahmen seiner Kalkulation zu entscheiden, ob die obengenannte KM-Pauschale oder ersatzweise eine Erstattung der Benzinkosten erfolgt. Dann wird für die Erstattung ein verminderter Kilometersatz bei Anreise mit KFZ oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug von mindestens 0,11 € angesetzt. Die Entscheidung muss den Helfern vor der Veranstaltung bekannt gegeben werden. Zur Berechnung der Reisekosten dient der kürzeste, direkte Weg zwischen Wohnort und Ziel.

## 2.2. Anwendung der Reisekostenregelung

### a. Form der Reisekostenabrechnung und Abwicklung

Das Formular Reisekostenabrechnung ist vollständig auszufüllen.

Unvollständige Abrechnungen werden bis zur Klärung zur Auszahlung gesperrt oder zurückgesandt. Die Abrechnungen sind **spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung** beim Landesjugendsekretariat **einzureichen. Abweichend von dieser Regelung sind Aufwendungen grundsätzlich bis spätestens zum 15. Januar des Folgejahrs abzurechnen.** Das Landesjugendsekretariat soll die Abrechnungen innerhalb von 14 Tagen nach deren Eingang überweisen.

Der Reisekostenabrechnung beigelegte Belege werden nur im Original anerkannt.

Reisekostenabrechnungen müssen vom zuständigen Ressortleiter, bei Arbeitskreisen vom Arbeitskreisleiter, bei sonstigen Veranstaltungen vom jeweiligen Leiter sachlich richtig gezeichnet werden. Reisekostenabrechnungen der Ressortleiter bedürfen der im Geschäftsverteilungsplan der DLRG-Jugend Baden festgelegten Unterschrift des zuständigen Landesjugendvorstandmitglieds.

Die Auszahlung darf nur erfolgen, wenn die Unterlagen vollständig, formgerecht und im Original vorliegen, sowie die Abrechnung sachlich richtig gezeichnet wurde.

Alle Belege, die 300,00 € übersteigen, müssen dem RL Finanzen zur Kenntnis vorgelegt werden.

### b. Abgrenzung

Sitzungen und Besprechungen sind insbesondere:

Arbeitskreistagungen, Ressortstabtagungen, Sitzungen und Besprechungen der Gremien, Verwaltungsbesprechungen, Besprechungen im Rahmen der Fachaufsicht und Koordination.

Dienstreisen sind demnach alles andere, insbesondere:

Reisen zur Verwaltungsarbeit in das Sekretariat, Besichtigungen, Ortstermine, Fahrten zu Firmen und Geschäftspartnerinnen, Fahrten zu Gesprächen mit Verwaltungen und Behörden, Repräsentationsbesuche bei Veranstaltungen der DLRG-Jugend, Fahrten zu Lehrgängen und Freizeiten als Referent, Betreuer oder Leiter.

## 2.3. Bewirtungskosten

Bei Sitzungen, Besprechungen, Dienstreisen und Veranstaltungen ist eine Bewirtung der Teilnehmer in einem angemessenen Kostenrahmen und auf der Basis des Haushaltsplans möglich.

## 2.3.1. Anwendung der Bewirtungskostenregelung

### a. Form der Abrechnung und Abwicklung

Die Bewirtungskostenbelege können mit der Reisekostenabrechnung oder mit der Auslagenabrechnung eingereicht werden. Auf dem Beleg müssen

- namentlich alle Teilnehmer
- der Grund der Bewirtung (z.B. Tagung)
- der Ort der Bewirtung
- die Zeitdauer (Von-bis-Zeit) der zugehörigen Veranstaltung

angegeben werden.

Die Regelungen der Fahrtkostenabrechnungen gelten entsprechend.

### Begründung der Bewirtungskostenregelung

#### a. Jahresessen

Ressortleiter können durchaus einmal im Jahr ihren Arbeitskreis oder Ressortstab bewirten. Dies hebt die Motivation und die Freundschaft. Damit kein Wildwuchs entsteht, muss das Essen vom Vorsitzenden genehmigt werden. Die Genehmigung ist im Zweifel restriktiv zu sehen. Die Absprache mit dem RL' Finanzen ist notwendig um den finanziellen Rahmen zu setzen. Hier sollten nur Pauschalen, welche die Teilnehmerzahl berücksichtigen, und keine Pro-Kopf-Sätze genehmigt werden. Eine Orientierung an der aktuellen Kassenlage ist so auch möglich.

Wurde die Bewirtung im Haushalt vorgesehen, entfällt die Genehmigung durch den Vorsitzenden und die Rücksprache mit dem RL Finanzen.

#### b. Arbeitsgespräche

Arbeitsgespräche (ausschließlich im kleinen Rahmen, 2-3 Personen) dienen der unkonventionellen Problemlösung, der Vermittlung oder auch strategischen Planungen.

Beispiele: Gespräche mit Vorstandskandidaten im Rahmen anstehender Wahlen, Mitarbeitergespräche zur Problembewältigung, Personalgespräche mit hauptamtlichen Mitarbeitern, Planungsgespräche, usw.

Zweck ist insbesondere die bessere Bewältigung von Führungsaufgaben. Durch diese Regelung wird ein gewisser Freiraum geschaffen, der grundsätzlich auch nur den Vorsitzenden vorbehalten ist. Es besteht weder eine zeitliche Regelung noch bestimmte Tagessätze. Als Obergrenze gilt aber 15,00 € pro Person. Die Verhältnismäßigkeit der Mittel ist zu wahren.

## 2.3.2. Reisekosten hauptamtlicher Mitarbeitern (Kurzfassung)

Es gilt grundsätzlich die gültige Reisekostenordnung des öffentlichen Dienstes. Im Einzelnen:

### a. Kilometer-Pauschale

Es gilt der jeweils steuerfrei anerkannte Satz. Als Fahrtkostenersatz wird die steuerlich zulässige allgemeine Kilometerpauschale für Dienstreisen erstattet.

# Reisekostenordnung DLRG-Jugend Baden

---

## b. Sonstiges

Es gilt Punkt 2.2 entsprechend.

### **3. Honorarkräfte**

Reisekosten: Es gilt Punkt 2.1. a) entsprechend.

### **4. Salvatorische Klausel**

Sollte eine der Bestimmungen dieser Richtlinie unwirksam sein oder werden, oder sollte eine Regelung fehlen, so gilt das, was nach dem beabsichtigten Zweck der Gesamtvereinbarung vereinbart worden wäre, wenn man an das Fehlende gedacht oder die Unwirksamkeit der Bestimmung erkannt hätte.

### **5. Schlussbemerkung**

Die Reisekostenordnung tritt mit Wirkung zum 10.08.2016 in Kraft und ersetzt die vorherigen Regelungen.