



---

## REISEKOSTENORDNUNG

### Brandenburgischer Rollsport- und Inline- Verband e.V. (BBRIV)

---

gemäß § 16 der Satzung des BBRIV e.V.

#### **§ 1 Grundlagen**

(1) Die Reisekostenordnung baut im Wesentlichen auf den Richtlinien des LSB Brandenburg und die Festlegungen des Landes Brandenburg im Brandenburgischen Reisekostengesetz auf.

(2) Diese Reisekostenordnung folgt dem Grundsatz, dass alle im Zusammenhang mit der Dienstreise anfallenden Kosten erstattet werden. Diesem Grundsatz steht die Verpflichtung der Verbandsangehörigen gegenüber, auf Dienstreisen wirtschaftlich zu handeln.

(3) Von dieser Ordnung abweichende Regelungen sind mit dem Präsidium zu vereinbaren.

(4) Die Reisekostenordnung gilt nur im Verantwortungsbereich des BBRIV. Die Festlegungen der Mitgliedervereine bleiben davon unberührt.

#### **§ 2 Allgemeine Bestimmungen**

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Präsidiumsmitglied des BBRIV mit Genehmigung des geschäftsführenden Vorstands oder aufgrund seiner Funktion vorübergehend von seinem Wohnort entfernt, für den BBRIV tätig wird.

(2) Für die Entfernungsberechnung ist bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die Fahrstrecke, bei der Nutzung privater PKW die kürzeste bzw. verkehrsgünstigste Straßenverbindung maßgebend.

(3) Für Übernachtungen werden angemessen preiswerte Hotels entsprechend der örtlichen Gegebenheiten gewählt.

(4) Erstattungsfähige Reisekosten sind:

- Fahrtkosten
- Verpflegungsmehraufwand
- Übernachtungskosten

### **§ 3 Verkehrsmittel und Fahrtkosten**

(1) Bei Benutzung von privaten PKW gelten folgende Vereinbarungen:

- Schadensersatzansprüche an den Verband sind ausgeschlossen.
- Für die Benutzung des PKW wird durch den Verband ein Betrag von 0,28 € pro km erstattet.
- Alternativ können auch Tankquittungen eingereicht werden.

(2) Taxen sind nur für Kurzstrecken und nur dann zu benutzen, wenn kein öffentliches Verkehrsmittel verfügbar ist.

(3) Für Bahnfahrten werden Kosten für die 2. Klasse erstattet; bei mehr als 200 Reisekilometern die Kosten der 1. Klasse. (nur Sonderfahrkarten, wenn diese unterhalb des Preises der 2. Klasse liegen)

(4) Flugreisen erfordern die schriftliche Zustimmung des geschäftsführenden Präsidiums und werden im Regelfall genehmigt, wenn die Wirtschaftlichkeit nachgewiesen werden kann.

### **§ 4 Verpflegungs- und Übernachtungskosten**

(1) Folgende Verpflegungsmehraufwände werden erstattet:

Tagegeld bei eintägigen Reisen  
min. 8 Stunden      12,00 €

Tagegeld bei mehrtägigen Reisen  
min. 8 Stunden      12,00 €  
über 24 Stunden     24,00 €

(2) Übernachtungskosten werden bei mehrtägigen Dienstreisen und wenn eine Rückkehr an den Wohnort unzumutbar oder unwirtschaftlich ist gezahlt.

(3) Die Kosten je Übernachtung sind auf 100,00 € begrenzt. In Ausnahmefällen können teurere Übernachtungen gebucht werden. Diese Ausnahmen müssen jeweils vor Reiseantritt, in Absprache mit dem Schatzmeister, genehmigt werden.

(4) Wenn nicht auf der Rechnung gesondert vermerkt, wird der Verpflegungsmehraufwand für das Frühstück um den Betrag von 9,00 € gekürzt.

## **§ 5 Abrechnung**

(1) Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt an den Schatzmeister auf dem Formular „BBRIV Reisekostenabrechnung“. Die erforderlichen Angaben wie Datum, Reiseziel, Zweck der Reise, Uhrzeit Abfahrt und Ankunft sind in der Abrechnung aufzuführen.

(2) Die erforderlichen Belege sind im Original beizufügen.

(3) Weiterhin haben die Abrechnungen den Namen und die Kontodaten des Empfängers zu enthalten.

## **§ 6 Inkrafttreten**

(1) Die Reisekostenordnung ist durch Beschluss des Landesverbandstages vom 27. Februar 2016 beschlossen worden und tritt am gleichen Tage in Kraft.

(2) Änderungen der Reisekostenverordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmenmehrheit auf einem ordentlichen Landesverbandstag zu beschließen.