

Richtlinien zu Reisekosten der Bundesvereinigung Deutscher Musikverbände e.V.

- beschlossen in der Präsidiumssitzung am 22.02.2020 -

Aus Gründen der vereinfachten Lesbarkeit sind alle in dieser Ordnung verwendeten Bezeichnungen nur in männlicher Form genannt. Selbstverständlich sollen sich alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen fühlen.

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die in Ausübung einer Tätigkeit für die Bundesvereinigung Deutscher Musikverbände e.V. (BDMV) entstehen, im Folgenden Dienstreisen. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie notwendig sind. Grundsätzlich ist das günstigste Verkehrsmittel zu wählen und alle Kosten sind so gering wie möglich zu halten.

Im Vorfeld einer Dienstreise ist die Genehmigung der Geschäftsführung, des Präsidenten oder des 1. Vizepräsidenten einzuholen. Auch Veranstaltungen und Sitzungen sind im Vorfeld zu genehmigen; hierbei können Reisekosten für alle Teilnehmenden pauschal genehmigt werden. Näheres regelt die „Ordnung für Veranstaltungen der BDMV“. Ohne entsprechende vorhergehende Genehmigung können im Zweifelsfall keine Reisekosten übernommen werden. Grundsätzlich sind Reisekosten für Reisen zwischen Wohn- bzw. Dienstort und Veranstaltungs-/Zielort erstattungsfähig.

Erstattungen sind mit dem dafür vorgesehenen BDMV-Reisekostenformular innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss der Reise zu beantragen. Voraussetzung für die Erstattung ist die Vorlage von Originalbelegen bzw. entsprechend geeigneter Nachweise. Es ist das tatsächlich genutzte Verkehrsmittel abzurechnen. Die „Ordnung für Veranstaltungen der BDMV“ kann von einzelnen Bestimmungen der Reisekostenordnung abweichende Regelungen treffen und gilt im Zweifelsfall vorrangig.

1. Fahrtkosten

Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Luft-, Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn dies im Einzelfall erforderlich und vorab genehmigt worden ist. Es ist grundsätzlich das wirtschaftlichste Beförderungsmittel zu wählen.

Im Einzelnen:

2. Bahnreisen

Die Fahrtkosten für Bahnfahrten der 2. Klasse werden einschließlich Zuschlägen und Reservierungskosten nach Vorlage der Originalbelege erstattet.

Die Fahrtkosten für Bahnfahrten der 1. Klasse können erstattet werden für Bahnfahrten von mindestens drei Stunden Dauer. Eine mindestens dreistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten drei Stunden beträgt. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt.

Bei Nutzung einer privat bezahlten BahnCard für die 1. Klasse können die gesamten Fahrtkosten unabhängig von der Dauer der Fahrt erstattet werden.

Sonderkonditionen (Monatskarten, Landesticket, BahnCard, Sparpreis usw.) sind zu nutzen, sofern nicht dienstliche oder organisatorische Gründe dagegensprechen.

Die Kosten einer BahnCard können in der Regel nicht – auch nicht anteilig – erstattet werden.

Ausgenommen hiervon sind Präsidiumsmitglieder und hauptamtliche Mitarbeiter, sofern abzusehen ist, dass sich die BahnCard im Gültigkeitszeitraum amortisiert. Die Kosten für eine BahnCard 1. Klasse können jedoch anteilig, maximal bis zur Höhe der Kosten einer BahnCard 50 2. Klasse, erstattet werden. Bei der Benutzung einer BahnCard 100 werden nach entsprechendem Nachweis der BahnCard 100 sowie der genutzten Verbindung die fiktiven Kosten einer BahnCard 50-Fahrt (2. Klasse) erstattet. Hierfür ist eine Mitteilung der genauen Reiseroute (Umsteigebahnhöfe oder genutzte Zugnummern) notwendig.

2.1. Flugreisen

Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flug gebucht, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Mögliche Preisermäßigungen sind zu nutzen. Die BDMV-Geschäftsstelle kann die o. g. Gründe auch nachträglich prüfen und entsprechend niedrigere Reisekosten erstatten.

2.2. Taxen- und Mietwagenbenutzung

Kosten für die Benutzung von Taxen und Mietwagen werden nur bei Vorliegen von Gründen erstattet. Diese sind im Reisekostenformular darzulegen. Der Reisende ist verpflichtet, die Gründe für die Benutzung des Taxis/Mietwagens im Reisekostenformular darzulegen. Liegt kein Grund vor, richtet sich die Erstattung nach der Wegstreckenentschädigung. Es ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

2.2.1. Gründe für die Benutzung von Taxen sind beispielsweise:

- a) wenn dem Reisenden die Mitnahme des notwendigen Gepäcks in einem anderem Beförderungsmittel nicht zumutbar ist;
- b) wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren;
- c) wenn die Fahrt zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr stattfindet und öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren; Sofern eine Übernachtung in einem Hotel günstiger ist, ist diese zu wählen.
- d) gesundheitliche Gründe;
- e) wenn mehrere Personen ein Taxi gemeinsam nutzen und die Fahrtkosten pro Person dadurch den Kosten öffentlicher Verkehrsmittel entsprechen bzw. günstiger sind.
- f) Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse nur in begründeten Ausnahmefällen.

2.2.2. Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor,

- a) wenn dem Reisenden die Mitnahme des notwendigen Gepäcks in einem anderem Beförderungsmittel oder im eigenen Kfz nicht zumutbar ist;
- b) wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder
- c) wenn die Fahrtkosten pro Person aufgrund einer Gruppenfahrt im Vergleich zu Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel günstiger sind.

In der Regel können alle im Zusammenhang mit der Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) entstehenden Kosten erstattet werden.

2.3. Wegstreckenentschädigung

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro pro Kilometer erstattet. Bei der Mitnahme weiterer Personen werden 0,02 Euro pro Kilometer und Mitfahrenden erstattet. Hierbei sind die Namen der Mitfahrenden anzugeben.

Parkgebühren werden bis zu 24 Euro pro Tag erstattet. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Fahrgebühren und weitere Kosten, die im Zusammenhang mit der Nutzung des Kraftfahrzeuges notwendigen werden, können erstattet werden.

Die Gründe für die Geltendmachung der Wegstreckenentschädigung sind auf dem Reisekostenformular an der vorgesehenen Stelle zu vermerken.

3. Übernachtungskosten

Übernachungskosten werden in tatsächlich angefallener Höhe übernommen sofern diese zwingend notwendig geworden sind und

- a) ein Betrag in Höhe von 80,- Euro (inkl. Frühstück und USt.) nicht überschritten wird oder
- b) die BDMV-Geschäftsstelle (GS) die Übernachtungskosten vor Reiseantritt als angemessen anerkannt und genehmigt bzw. selbst gebucht hat oder
- c) Reisende Zimmer aus einem von der BDMV angegebenen Hotelkontingent buchen.

In anderen Fällen ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten darzulegen und nachzuweisen.

4. Verpflegung

Wird es im Rahmen einer Dienstreise nötig, sich außerhalb des sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, können folgende Pauschalbeträge als Verpflegungsmehraufwand abgerechnet werden. Bei einer

Abwesenheit von mindestens 8 Stunden kann pro Tag ein Betrag von 12,- Euro und bei einer Abwesenheit von 24 Stunden ein Betrag von 24,- Euro abgerechnet werden. Die Abwesenheitsdauer beginnt mit dem Verlassen der privaten Wohnung und endet mit der Rückkehr in diese. Bei unentgeltlicher Verpflegung oder wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Übernachtungs-Nebenkosten enthalten ist, werden von dem zustehenden Verpflegungsmehraufwand für Frühstück 20% (4,80 Euro), für Mittagessen 40% (9,60 Euro) und für Abendessen 40% (9,60 Euro) abgezogen.

5. Verbindung mit privaten Reisen

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

6. An- oder Abreise von bzw. zu einem dritten Ort

Sollte der Reisende die An- oder Abreise vom bzw. zum Zielort nicht von oder zu seinem Wohn- bzw. Dienstort antreten, können die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten bis zu der Höhe der Kosten, die entstanden wäre, wenn die Reise zwischen Wohn- oder Dienstort und Veranstaltungsort stattgefunden hätte, übernommen werden. Mehrkosten können im begründeten Einzelfall übernommen werden.

7. Stornierungs- und Umbuchungskosten

Stornierungs- und Umbuchungskosten können auf Antrag an die BDMV in begründeten Einzelfällen übernommen werden.

8. Nebenkosten

Weitere notwendige Auslagen werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet. Entscheidend ist, dass die Auslagen ursächlich und unmittelbar mit der Dienstreisetätigkeit zusammenhängen. Außerdem müssen sie dem Grunde und der Höhe nach unvermeidbar und angemessen gewesen sein. Nebenkosten müssen schriftlich auf dem Reisekostenformular begründet werden. Nebenkosten wie Telefon, Minibar etc. sind vom Reisenden selbst zu zahlen.

9. Auslandsreisen

Für Reisen ins Ausland gilt diese Reisekostenordnung im Grundsatz entsprechend. Die Erstattung der jeweiligen Reisekosten muss jedoch vor Antritt der Reise von den eingangs genannten Stellen geprüft und genehmigt werden.

10. Zuständigkeit

Der Präsident, der 1. Vizepräsident oder die Geschäftsführung entscheiden über Erstattungsanträge nach den Vorgaben dieser Reisekostenverordnung.