Pony Events Federation

31.08.2021

# Reisekostenrichtlinie

## § 1 – Allgemeines, Grundsätze

(1) Diese Richtlinie regelt die Übernahme von Reisekosten als Aufwendungsersatz gemäß § 3 Abs. 1 bis 4 der Richtlinie über die Leistung von Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigungen vom 29.11.2021.
(2) Die Grundsätze der zugrundeliegenden Richtlinie und das Sparsamkeitsprinzip finden Anwendung. Das Mitglied hat die Reise so zu planen und durchzuführen, dass dem Verein möglichst geringe Kosten entstehen.
(3) Reisekosten umfassen in der Regel Kosten der An- und Abreise bzw. Fahrtkosten, Verpflegungskosten sowie Kosten der Unterbringung einschließlich Frühstück. Bei Anreise mit einem PKW werden ebenfalls Parkkosten übernommen. Weitere Kosten sollen nur in begründeten Einzelfällen übernommen werden. Nicht übernommen werden in der Regel erhöhte Beförderungsentgelte und Buß- sowie Verwarngelder.
(4) Die Kosten werden in tatsächlicher, nachgewiesener Höhe übernommen, falls diese Richtlinie keine abweichende Regelung vorsieht. Es sind geeignete Aufzeichnungen und Belege vorzulegen.

## § 2 – Arbeitseinsätze auf Veranstaltungen

(1) Nach Maßgabe dieses Paragraphen können einem Mitglied Reisekosten für Fahrten zu Vereinsveranstaltungen erstattet werden, auf denen eine Tätigkeit für den Verein ausgeübt wird (Arbeitseinsatz).
(2) Bei Arbeitseinsätzen auf mehrtägigen Veranstaltungen wird grundsätzlich ohne weiteren Nachweis angenommen, dass eine Materialbeförderung im Sinne des § 1 Abs. 4 vorliegt und die Nutzung eines privaten Kfz erforderlich ist.
(3) Mitgliedern, die am Veranstaltungsort eine leitende, koordinierende oder sonstig herausgehobene Tätigkeit ausüben, wird am Ort der Veranstaltung kostenfreie Unterkunft einschließlich Frühstück gestellt.
(4) Absatz 3 gilt entsprechend für Mitglieder, die Personen oder Material zum Veranstaltungsort befördern oder vor Ort Fahrleistungen erbringen sollen (Shuttle-Service).
(5) In anderen Fällen können Kosten für Unterkunft sowie An- und Abreise übernommen werden, wenn ein Mitglied geltend macht, aus eigenen Mitteln die notwendigen Auslagen nicht tragen zu können.
(6) Ferner können Kosten für Unterkunft sowie An- und Abreise übernommen werden, wenn eine herausgehobene Tätigkeit ausgeübt oder eine Leistung erbracht wird, für welche üblicherweise Dritte gegen Entgelt beauftragt werden müssen, wenn ansonsten kein Entgelt hierfür gezahlt wird. Dies umfasst insbesondere künstlerische Leistungen oder Leistungen von handwerklichen Fachkräften.

§ 3 – Reisen zu Messen, Besprechungen und ähnlichen Veranstaltungen

(1) Nach Maßgabe dieses Paragraphen können einem Mitglied Reisekosten für Fahrten zu Fachmessen, Besprechungen, Besichtigungsterminen, Repräsentationsterminen und vergleichbaren Veranstaltungen erstattet werden, wenn die Anwesenheit des Mitglieds betrieblich notwendig ist.
(2) Übernachtungskosten sollen nur übernommen werden, wenn eine Hin- und Rückreise nicht am gleichen Tag möglich ist.
(3) Abweichend von § 1 Abs. 3 können auch Kosten für Eintrittskarten übernommen werden.

§ 4 – Transportfahrten, Besorgungsfahrten und Shuttle-Services

(1) Ist der Transport von Material unabhängig von Arbeitseinsätzen oder Veranstaltungen im Sinne des § 3 erforderlich, können Kosten für den Einsatz eines privaten Kfz übernommen werden. Gleiches gilt, wenn während eines Arbeitseinsatzes regelmäßig Fahrten im Umfeld des Veranstaltungsortes durchzuführen sind (Shuttle-Service, Besorgungsfahrten, Gästeabholung etc.).
(2) Übersteigt die zu befördernde Materialmenge oder Personenanzahl die Kapazität eines üblichen Kfz, können auch Kosten für die Anmietung eines Transporters, LKW oder Anhängers übernommen werden.

§ 5 – Entschädigung für den Einsatz privater Kraftfahrzeuge

(1) Bei nachvollziehbarem Einsatz des privaten Kfz wird pauschal ein Fahrtkostenersatz in Höhe von 0,30 € pro Kilometer gezahlt. Die Anzahl der gefahrenen Kilometer ist glaubhaft zu machen.
(2) Abweichend von Absatz 1 können auf Antrag Kraftstoffkosten erstattet werden, wenn die Kosten nicht höher sind als der Maximalbetrag nach Absatz 1.
(3) In Fällen des Absatz 2 können Mitglieder, die eine entsprechende Kontoverfügung oder Kassenvollmacht besitzen, Kraftstoff direkt im Namen und auf Rechnung des Vereins einkaufen. Bis zur Entscheidung über die Höhe des Erstattungsanspruches nach dieser Richtlinie gilt der Betrag als zurückzuzahlender Vorschuss.
(4) Abweichend kann für einen regelmäßigen Pendelverkehr (Shuttle-Service, Gästeabholung etc.) eine Pauschale von bis zu 50 € pro Tag ausgezahlt werden, ohne dass die tatsächlich gefahrenen Kilometer berücksichtigt werden.

§ 6 – Entschädigung für den Einsatz von Mietfahrzeugen und Anhängern

(1) Bei Anmietung eines Kfz oder Anhängers werden die Kosten der Anmietung sowie Kraftstoffkosten übernommen.
(2) Kraftstoff darf, analog zu § 5 Abs. 3, im Namen und auf Rechnung des Vereins eingekauft werden, insbesondere wenn das Mietfahrzeug durch den Verein gebucht wird.

§ 7 – Bestellung, Anmietung und Buchung durch den Verein

(1) Grundsätzlich sollen Fahrkarten, Mietfahrzeuge, Hotelzimmer und Eintrittskarten durch den Verein gebucht werden.
(2) Erfolgt die Buchung durch das Mitglied selbst, sollen Rechnungen möglichst auf den Verein ausgestellt werden.

§ 8 – Verfahren

(1) Die Erstattung von Reisekosten nach dieser Richtlinie erfolgt nach Beendigung der Reise und nur auf Antrag. Der Antrag muss innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Reise gestellt werden.
(2) Die Auszahlung erfolgt in der Regel unbar auf das Konto des Mitglieds. Bei Buchung durch den Verein oder Rechnungsstellung an den Verein können Rechnungsbeträge direkt an die Gläubiger ausgezahlt oder mit Zahlungsmitteln des Vereins beglichen werden.
(3) Auf Antrag kann einem Mitglied eine Reise im Vorfeld genehmigt werden (Reisegenehmigung). Die Reisegenehmigung ist verbunden mit einer Kostenübernahmezusage, wobei für der Höhe nach nicht bestimmbare Kosten ein Maximalbetrag anzugeben ist. Die Reisegenehmigung kann die Genehmigung umfassen, Kosten mit Zahlungsmitteln des Vereins zu begleichen.
(4) Liegt eine Reisegenehmigung im Sinne des Absatz 4 vor, können abweichend von Absatz 1 bereits vor Antritt der Reise anfallende Kosten als Vorschuss erstattet oder Zahlungen im Sinne des Absatz 2 geleistet werden, wenn die Höhe der Kosten feststeht oder die Zahlung im Vorfeld der Reise erfolgen muss. Dies gilt insbesondere für zu buchende Hotels.
(5) Reisegenehmigungen nach Absatz 3 können auch mündlich oder fernmündlich erteilt werden. Die Genehmigung ist schnellstmöglich, spätestens auf der Abrechnung der Reise, zu dokumentieren.

§ 9 – Schlussbestimmungen

(1) Individuelle vertragliche Abreden sowie § 4 der Beitragsordnung gehen dieser Richtlinie vor. Abweichende Abreden sind zu begründen.
(2) Diese Richtlinie ist bis zum Tage des Außerkrafttretens der Richtlinie über die Leistung von Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigungen vom 29.11.2021 anwendbar.
(3) Anträge, Zusagen und Genehmigungen im Sinne dieser Richtlinie können elektronisch erfolgen.