



Anlage 3

Finanzordnung des KFV LDS e. V.

Richtlinie zur Erstattung von Reisekosten

1. Grundsatz

Der KFV LDS e.V. trägt aus seinem Haushalt die Reisekosten, welche bei der Wahrnehmung von Aufgaben aus der Satzung entstehen.

Als Reisekosten im Sinne dieser Richtlinie können geltend gemacht werden:

- a) die Kosten für die Benutzung von Reisemitteln (Bus, Bahn)
- b) die Kilometerpauschale
- c) Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen
- d) Übernachtungskosten
- e) besondere erforderliche Auslagen

2. Reisekostenempfänger

Reisekostenempfänger sind:

- a) die Mitglieder des Vorstandes des KFV-LDS und der Kreisjugendfeuerwehr
- b) die hauptamtlichen Mitarbeiter
- c) die Leiter / stellv. der Fachausschüsse des KFV-LDS
- d) die Kreisjugendfeuerwehrleitung
- e) die Kassenprüfer des KFV-LDS
- f) Angehörige, die im Auftrag des KFV-LDS und der Kreisjugendfeuerwehr tätig sind.

3. Übernahmeerklärung

3.1. Reisen innerhalb des Kreisgebiets

Reisekostenempfänger des im Pkt. 2 a – 2 e genannten Personenkreises können für Reisen innerhalb des Kreisgebiets die Kilometerpauschale bzw. bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Ausnahme Taxi), die tatsächlich angefallenen Kosten ohne vorherige Genehmigung der Reise abrechnen.

Reisekostenempfänger des im Pkt. 2f genannten Personenkreises können die oben genannten Kosten nur abrechnen, wenn die vorherige Kostenzusage durch den Vorsitzenden des KFV LDS e.V. oder eines von ihm Beauftragten für die Veranstaltung vorlag.



KREISFEUERWEHRVERBAND

— Dahme-Spreewald e.V. —

3.2. Reisen außerhalb des Kreisgebiets

Für Reisen außerhalb des Kreisgebiets sollte immer die günstigste Variante gewählt werden. Vorrangig sind für solche Reisen die Dienstwagen des Kreisfeuerwehrverbandes zu nutzen. Die Kosten werden nur erstattet, wenn eine vorherige Kostenzusage durch den Vorsitzenden des KfV LDS e.V. vorlag.

4. Erstattungsgrundsätze

Reisekosten sind beim Geschäftsführer des KfV entsprechend Pkt, 4 der Finanzordnung abzurechnen. Bei der Abrechnung werden nur die tatsächlichen Reisekosten gegen Vorlage von Belegen vergütet. Eine Abrechnung kann nur erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnung vollständig ausgefüllt ist und Anlagen beigefügt sind.

Darüberhinausgehende Beträge werden nur bei besonderer Begründung erstattet. Reisekosten werden nicht für die Mitnahme von Partnern übernommen.

5. Erstattungssätze

- Fahrkosten
Erstattet wird die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bis zu den Kosten für die II Klasse einschließlich Zulagen für besondere Züge. Erstattet wird die Benutzung von Flugverbindungen in besonderen Fällen.
- Kilometerpauschale
je gefahrenen Kilometer 0,30 Euro
(für die hauptamtlichen Mitarbeiter je gefahrenen Kilometer, der über den täglichen Arbeitsweg der Hin- & Rückfahrt hinausgeht)
- Übernachungskosten
Übernachungskosten sind entsprechend Pkt. 3.2 Finanzordnung KfV- LDS e.V. bis 80,00 Euro als angemessen anzusehen. Abweichungen sind vor Dienstreiseantritt mit Begründung einzureichen und können durch den Vorsitzenden genehmigt werden
- Tagegeldanspruch entsteht nur ab eine Abwesenheit von mehr als 8 Stunden
- Mehrtägige Dienstreisen ohne Übernachtung, je Abwesenheitstag ab 8 Stunden 12,00 Euro



KREISFEUERWEHRVERBAND

— Dahme-Spreewald e.V. —

- Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen
 - 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Reisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist
 - jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag
 - werden alle Mahlzeiten des Tages unentgeltlich zur Verfügung gestellt, wird kein Tagegeld gezahlt
 - bei unentgeltlichen Mahlzeiten bzw. im Hotelpreis inbegriffenen Mahlzeiten wird das Tagegeld gekürzt (Frühstück um 20%, Mittag- oder Abendessen um 40%)