

Richtlinie
zur Regelung von Dienstgängen und Dienstreisen
im
Landessportbund Thüringen e.V. (kurz LSB)

gültig ab: 19.05.2016

Die Reisekostenvergütung im Landessportbund Thüringen e.V. erfolgt nach Thüringer Reisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung und gilt für alle Personen, die im Auftrag des LSB Dienstgeschäfte erledigen. [Zwischenzeitlich beschlossene Änderungen im Thüringer Reisekostengesetz gehen den Bestimmungen dieser Richtlinie vor.] Abweichend vom Thüringer Reisekostengesetz zahlt der LSB eine Wegstreckenentschädigung von höchstens 0,30 €. Diese Richtlinie findet auch für die Thüringer Sportjugend Anwendung. Zu beachten ist ferner die Dienstanweisung zur Richtlinie.

Folgende Punkte sind bei der Antragsstellung, Durchführung und Abrechnung von Dienstgängen und Dienstreisen im Landessportbund Thüringen e.V. insbesondere zu beachten:

1. **Genehmigung:** Der Reisezweck muss das Erledigen von Dienstgeschäften zum Inhalt haben.

Dienstreisen [Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes] von hauptamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen des LSB sind mindestens drei Arbeitstage vor Antritt schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular zu beantragen und gelten mit der Unterschrift des Geschäftsbereichsleiters als genehmigter Dienstauftrag. Dienstreisen außerhalb Thüringens oder mit einem privaten Pkw bedürfen generell der gesonderten Genehmigung durch den Hauptgeschäftsführer oder den Präsidenten des LSB. Die Genehmigung der Dienstreise hat mindestens einen Arbeitstag vor deren Antritt zu erfolgen.

Dienstgänge [Dienstgeschäfte außerhalb der Geschäftsstelle im Dienstort] von hauptamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen des LSB gelten mit dem Eintrag in das zentrale Kalendersystem der Geschäftsstelle als beantragt und sind durch den direkten Vorgesetzten stillschweigend genehmigt, wenn durch diesen bis eine Stunde vor geplanten Antritt des Dienstganges kein Widerspruch erhoben wurde. Dienstgänge von hauptamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen des LSB, die mit der Nutzung eines Dienst- oder Privatfahrzeuges verbunden sind, sind einen Arbeitstag vor Antritt schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular beim direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters zu beantragen und gelten mit der Unterschrift als genehmigter Dienstauftrag.

2. Die **Dauer der Dienstreise** beginnt mit dem Verlassen der Wohnung [Haustür] und endet mit der Ankunft an der Wohnung [Haustür]. Kann die Dienstreise an der Dienststätte begonnen oder beendet werden, tritt diese an die Stelle der Wohnung, wenn dies für den LSB günstiger ist. Wird die Dienststätte vor oder/und nach Reiseantritt aufgesucht [betreten], ist immer die Dienststätte maßgeblich.
3. **Wahl des Beförderungsmittels:** Dienstgänge/Dienstreisen sind sorgfältig auf deren Notwendigkeit zu überprüfen und effizient, d. h. sparsam und wirtschaftlich zu gestalten. Für die Dienstreise ist das Beförderungsmittel mit dem niedrigsten Kostenaufwand zu benutzen. Den hauptamtlichen Mitarbeitern des LSB werden Dienstfahrzeuge unentgeltlich zur Verfügung gestellt und sind daher vorrangig zu nutzen. Hat der zuständige Vorgesetzte die Benutzung eines Dienstfahrzeuges angeordnet, ist der Dienstreisende an diese Anordnung gebunden, ansonsten gibt es keine Fahrkostenerstattung.

Begründete Ausnahmefälle:

Unter Berücksichtigung einer dokumentierten Vergleichsrechnung, welche durch den Dienstreisenden zu erbringen ist, kann der Hauptgeschäftsführer bzw. der Präsident des LSB die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges bzw. eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels genehmigen. Eine derartige Anordnung kann ebenso aus dienstlichen, fiskalischen aber auch aus Fürsorgegründen (z.B. bei ungünstigen Witterungsverhältnissen während der Wintermonate) vom Hauptgeschäftsführer bzw. Präsidenten des LSB getroffen werden.

4. **Fahrkostenerstattung:** Notwendige Fahrkosten sind die Kosten, die zwingend bei der Erledigung von Dienstgeschäften entstehen. Die Sparsamkeitsgrundsätze verpflichten auch bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln den Dienstreisenden, jede Fahrpreismäßigung auszunutzen (z.B. auch eine privat beschaffte BahnCard) und Umwege zu vermeiden. Es werden nur die Fahrkosten erstattet, die bei Abreise und Ankunft an der Dienststätte entstanden wären, es sei denn, die Fahrkosten von der Wohnung sind für den LSB günstiger. Die private Fahrkostensparnis wird berücksichtigt.

Liegen triftige Gründe für die Benutzung anderer Beförderungsmittel (Taxi und Mietwagen) vor, werden die tatsächlich entstandenen notwendigen Fahrkosten erstattet.

Triftige Gründe für die Nutzung von Taxi und Mietwagen können u.a. sein, wenn:

- zwischen Dienstort und Geschäftsort keine Verkehrsverbindung mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln besteht,
- besondere Eile geboten ist,
- sehr ungünstige Wetterverhältnisse vorliegen, oder
- zwingende persönliche Gründe im Alter oder Gesundheitszustand des Dienstreisenden liegen.
- Ortskenntnis allein ist kein triftiger Grund.

5. **Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges:**

Eine Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn eine vom LSB unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit genutzt werden konnte und der Hauptgeschäftsführer oder der Präsident des LSB keiner anderen Beförderungsmöglichkeit zugestimmt hat.

Wurde die Nutzung eines privaten Kfz in begründeten Ausnahmefällen genehmigt (siehe Punkt 3), es stand jedoch ein Dienstfahrzeug zur Verfügung, wird eine Wegstreckenentschädigung pro km i. H. v.:

- 9 Cent für zweirädrige Kfz bzw.
- 17 Cent für alle übrigen Kfz gezahlt.

Kann ein Dienstgeschäft nur durch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges erledigt werden, da kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht und die Fahrt nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist – persönliche Gründe kommen nicht in Betracht –, wird eine Wegstreckenentschädigung pro km i. H. v.:

- 16 Cent für zweirädrige Kfz bzw.
- 30 Cent für alle übrigen Kfz gezahlt.

Für Dienstgänge / Dienstreisen im Zusammenhang mit ehrenamtlicher Tätigkeit in Gremien des LSB bzw. dessen satzungsgemäßen Bestandteilen, die mit einem privaten Kfz zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung

- für zweirädrige Kfz 16 Cent,
- für alle übrigen Kfz 30 Cent für jeden gefahrenen Kilometer gewährt.

Für Dienstgänge / Dienstreisen die Mitglieder des Präsidiums bzw. des Vorstandes mit einem über das Behördenleasing des Freistaates laufendes Fahrzeug zurückgelegt haben, wird eine Wegstreckenentschädigung von 24 Cent für jeden gefahrenen Kilometer gewährt.

Es werden nur die Fahrkosten erstattet, die bei Abreise und Ankunft an der Dienststätte entstanden wären, es sei denn, die Fahrkosten von der Wohnung sind für den LSB günstiger.

6. **Erstattung notwendiger Übernachtungskosten:** Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten für Dienstreisen des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin werden erstattet, wenn dies im Dienstauftrag genehmigt wurde. Als genehmigte Übernachtungskosten werden die entstandenen Kosten für ein Einzelzimmer nach Abzug der enthaltenen Verpflegung bis zu folgender Höhe als notwendig anerkannt:

- Berlin, Bonn, Frankfurt/Main, Hamburg, Köln, Mannheim, München **80,00 Euro**
- Bamberg, Braunschweig, Düsseldorf, Essen, Freiburg i. Brsg, Hannover, Königswinter, Mainz, Potsdam, Schwaig, Stuttgart, Wiesbaden **75,00 Euro**
- Aachen, Bielefeld, Bremen, Dortmund, Dresden, Duisburg, Garching, Heidelberg, Ingolstadt, Jena, Kiel, Leipzig, Nürnberg, Offenbach, Regensburg, Saarbrücken, Ulm **70,00 Euro**
- Augsburg, Bayreuth, Bochum, Darmstadt, Erfurt, Fürth, Halle [Saale], Karlsruhe, Kassel, Koblenz, Magdeburg, Münster, Paderborn, Trier, Weimar, Wuppertal **65,00 Euro**
- Übrige **60,00 Euro**

Höherer Übernachtungskosten können nur erstattet werden, wenn deren Notwendigkeit vom Hauptgeschäftsführer oder Präsidenten des LSB anerkannt wurde.

Bei einer Dienstreise am oder zum Dienort sowie an oder zu einem Wohnort werden Übernachtungskosten nicht erstattet.

7. **Verpflegungsmehraufwendungen:** Für Mehraufwendungen für Verpflegung wird für jeden Kalendertag einer Dienstreise mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Dienststätte von
- 24 Stunden ein Tagegeld in Höhe von 24 Euro,
 - weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden ein Tagegeld in Höhe von 12 Euro
- gewährt.

Bei Reisen, die zum Zwecke der Aus- und Fortbildung gewährt werden, reduziert sich die Reisekostenvergütung gemäß § 15 ThürRKG.

Bei einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden Dauer sowie für die Dauer des Aufenthalts am Dienort oder einem Wohnort wird kein Taggeld gewährt.

Von dem zustehenden Tagegeld sind generell für ein Frühstück 20 Prozent, für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag, höchstens jedoch ein Betrag in Höhe des zustehenden Tagesgeldes einzubehalten.

Kann keine steuerliche Verpflegungspauschale geltend gemacht werden, sind die zur Verfügung gestellten Mahlzeiten mit dem maßgebenden amtlichen Sachbezugswert von

- für ein Frühstück 1,67 Euro
- für ein Mittagessen und/oder Abendessen 3,10 Euro

zu versteuern.

8. Dem Dienstreisenden werden die Mehraufwendungen für Verpflegungen während einer Dienstreise sowie die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten nach ThürRKG erstattet. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von drei Monaten** schriftlich mit den zur Abrechnung erforderlichen Angaben und Belegen auf dem dafür vorgesehenen Formblatt zu beantragen. Die Abrechnung erfolgt im Sachgebiet Finanzen. Die Reisekostenvergütung wird mit der Gehaltsabrechnung ausgezahlt.