

Reisekostenerstattung

für die Mitglieder des Präsidiums, des Verbandsrats, der Bundesausschüsse (BA), Arbeitsgruppen und Kommissionen (KM) sowie die Angestellten des DAV

(gültig ab 01.01.2014)

Es sind jeweils nur die steuerlich zulässigen Beiträge steuerfrei zu vergüten.

Dienstreisen sind **bevorzugt mit öffentlichen Verkehrsmitteln** durchzuführen.

I. Geschäftsreisen (GR) im I n l a n d

(keine Trennung zwischen Dienstreise und Dienstgang)

1. Fahrtkosten

Bei GR mit eigenem Pkw werden pro Fahrtkilometer -,30 € erstattet.

Bei Benutzung eines Flugzeuges werden nur die Kosten des günstigsten Tarifes der „Economy Class“ erstattet.

Bei Bahnfahrten wird dem Präsidium, Verbandsrat, BA, KM und den Beschäftigten des DAV der Entgeltgruppen 10 - 15 die Kosten der 1. Wagenklasse und der Entgeltgruppen 2 - 9 die Kosten der 2. Wagenklasse einschließlich aller Zuschläge erstattet.

Die Kosten für die Bahncard werden – ggf. in Raten (Rentabilitätsprinzip) – erstattet.

2. Verpflegungsaufwand (Tagegeld)

a) Es werden folgende Pauschbeträge erstattet:

bei Abwesenheit ab	24 Std.	mehr als 8 Stunden
ein/mehrtägige GR	24,-- €	12,-- €

Der Pauschbetrag von **12 Euro** gilt ebenso für den An- und Abreisetag bei **mehrtätigen** Auswärtstätigkeiten, und zwar **ohne** Prüfung einer Mindestabwesenheitszeit.

Es zählt nur die Abwesenheitsdauer von Wohnung **und/oder** regelmäßiger Arbeitsstätte.

Mitternachtsregelung ab 01.01.2014 gilt:

Beginnt die auswärtige Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

b) Erhält der Geschäftsreisende während der GR **unentgeltliche Verpflegung**, so wird die Verpflegungspauschale wie folgt **gekürzt**:

um **20%** (der Verpflegungspauschale für die 24-stündige Abwesenheit) für ein **Frühstück** also um **4,80 Euro** (außer Frühstück in Verbindung mit Übernachtung im Hotel/Pension siehe I./3.b)

um jeweils **40%** (der Verpflegungspauschale für die 24-stündige Abwesenheit) für ein **Mittag- und Abendessen** also um **9,60 Euro**

c) **Einzelnachweis der Kosten**

Die steuerfreie Erstattung von höheren Verpflegungsbeträgen gegen Einzelnachweis ist **nicht** möglich.

Sonstige verauslagte Kosten - Bewirtung, Telefon - werden gegen Beleg erstattet.

Bewirtungen können nur nach den gültigen Richtlinien abgerechnet werden (in der Buchhaltung erhältlich).

3. Übernachtungskosten

a) Pauschbetrag

Weist der Geschäftsreisende die Übernachtungskosten nicht mit Beleg nach, so wird ein Pauschbetrag von 20,-- € pro Übernachtung erstattet.

b) Einzelnachweis der Kosten

Die Kosten für die Übernachtung werden in der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Höhe erstattet.

Der Preis für das Frühstück darf bei Abrechnung gegen Nachweis nicht in den Übernachtungskosten enthalten sein. Er muss entweder gesondert ausgewiesen sein, oder - falls er nicht bekannt ist - mit einem Betrag von **4,80 Euro** pro Übernachtung vom Rechnungsbetrag abgezogen werden.

c) Wird ein Schlafwagen benutzt, so werden die Kosten für einen Schlafplatz im Zweibett- oder Spezialabteil ersetzt. Dieser Ersatz tritt an die Stelle der Übernachtungskosten.

II. Geschäftsreisen (GR) in das **A u s l a n d**

1. Fahrtkosten

Bei GR mit eigenem Pkw werden pro Fahrtkilometer erstattet: -,30 €
Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 1. Wagenklasse einschl. aller Zuschläge erstattet.
Bei Benutzung eines Flugzeuges werden nur die Kosten des günstigsten Tarifes der „Economy Class“ erstattet.

2. Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld) nur nach Pauschalen

Bei Auslandsreisen bestimmt sich das maßgebende Tagesgeld nach dem Ort, den der Dienstreisende vor 24.00 Uhr (Ortszeit) zuletzt erreicht. Für die Rückreise in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten inländischen Tätigkeitsortes maßgebend.

Bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland bestimmt sich das Tagesgeld nach dem Ort, den der Dienstreisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht hat (sog. Mitternachtsprinzip).

Für eintägige Reisen ins Ausland und bei Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend (sog. Geschäftsortprinzip).

a) Pauschbeträge /Tagegelder

Es gilt wie im Inland die Abwesenheitsdauer von Wohnung **und/oder** regelmäßiger Arbeitsstätte

Bei Abwesenheit ab	mehr als 8 Stunden	24 Stunden
in Österreich:	20,-- €	29,-- €
Frankreich:	29,-- €	44,-- €
Schweiz:	32,-- €	48,-- €
Belgien:	28,-- €	41,-- €
Italien:	23,-- €	34,-- €
Spanien	20,-- €	29,-- €

Die Auslandssätze ergeben sich jeweils nach den für das Land gültigen Auslandsreisepauschsätzen (andere Länder auf Anfrage in der kfm. Leitung).

Beginnt die auswärtige Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung gilt die Regelung analog wie bei einer Inlandsreise, dass die gesamte Abwesenheit als eintägige Reise behandelt werden kann.

b) Kürzung der Pauschbeträge bei unentgeltlicher Verpflegung

Erhält der Geschäftsreisende während der GR **unentgeltliche Verpflegung**, so wird die Verpflegungspauschale wie folgt **gekürzt**:

um **20%** (der Verpflegungspauschale für die 24-stündige Abwesenheit) für ein **Frühstück**
(außer Frühstück in Verbindung mit Übernachtung im Hotel/Pension siehe II./3.b)

um jeweils **40%** (der Verpflegungspauschale für die 24-stündige Abwesenheit) für ein **Mittag- und Abendessen**

Erstattung der Kosten für Verpflegung aufgrund Einzelnachweise ist nicht möglich.

Sonstige verauslagte Kosten – Hotel, Taxi, Bewirtung, Telefon etc. - werden gegen Beleg erstattet.

3. Übernachtungskosten

a) Pauschbetrag

Übernachungskosten im Ausland können **nicht** über Pauschbeträge abgerechnet werden.

b) Einzelnachweis der Kosten

Übernachungskosten werden in der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Höhe erstattet.

Der Preis für das Frühstück darf bei Abrechnung gegen Nachweis nicht in den Übernachtungskosten enthalten sein. Er muss entweder gesondert ausgewiesen sein, oder - falls er nicht bekannt ist - vom Übernachtungspreis als fiktiver Frühstückspreis **20% der Verpflegungspauschale für die 24-stündige Abwesenheit** pro Übernachtung abgezogen werden.

Bitte bei Abrechnungen - für In- und Ausland - beachten:

- Sämtliche Auslagen (Hotel, Taxi, öffentl. Verkehrsmittel etc.) im Rahmen einer Dienstreise (ob In- oder Ausland) können nur gegen Vorlage von Belegen erstattet werden.
- Bei Flugreisen ist zusätzlich zur Rechnung auch die Bordkarte oder das Ticket beizulegen.
- Keine Reisekosten – und somit nicht als solche abzurechnen – sind Anschaffungen von Papier, Schreibmaterial usw.
- Reisekosten sind zeitnah (innerhalb von 2 – 3 Wochen) nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen.
- Eine Erstattung der Verpflegungsmehraufwendungen erfolgt nur auf Antrag
- Von den Pauschbeträgen/Tagegeldern kann im Einzelfall nach Vereinbarung nach unten abgewichen werden.
- Der Reisekostenerstattungsantrag ist von der Geschäftsleitung bzw. der Ressortleitung hinsichtlich Grund und Länge zu prüfen und abzuzeichnen.