

## **Ordnung für die Erstattung von Reisekosten**

### **im Landesvorstand der Partei DIE LINKE. Mecklenburg-Vorpommern**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für :

- Mitglieder des Landesvorstandes, des Landesausschusses, der Kommissionen und Gremien der Partei auf Landesebene,
- Mitglieder von Landesarbeitsgemeinschaften und anderen Zusammenschlüssen auf Landesebene,
- Beschäftigte der Partei und ehrenamtliche Funktionäre, die im Auftrag des Landesvorstandes tätig sind.

Sie regelt die Erstattung von Aufwendungen für Dienstreisen.

#### **§ 2 Grundsatz zur Reisekostenerstattung**

Bei der Erstattung von Reisekosten ist der Grundsatz des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der finanziellen Mittel der Partei anzuwenden. Bei der Reise- und Veranstaltungsplanung ist jeweils das günstigste Reisemittel unter Vorrang des öffentlichen Personenverkehrs einzusetzen, wobei zu gewährleisten ist, dass die Arbeitsfähigkeit aufrecht erhalten bleibt. Insoweit ist zwischen der Erledigung parteipolitischer Aufgaben und wirtschaftlichen sowie zeitökonomischen Gesichtspunkten abzuwägen.

#### **§ 3 Anspruchsvoraussetzungen für die Erstattung von Reisekosten**

Voraussetzung für die Erstattung von Reisekosten ist die Genehmigung der Reise durch die/den zuständige/n Leiter/in auf der Grundlage eines schriftlichen Auftrages.

Anspruch auf die Erstattung von Reisekosten besteht für o.g. Personenkreis bei der Wahrnehmung von Einladungen zu Tagungen, Sitzungen bzw. Beratungen, bei der Durchführung von Aufgaben bzw. bei der Wahrnehmung von Verpflichtungen im Rahmen der Tätigkeit in Parteigremien bzw. Zusammenschlüssen sowie bei der Erfüllung sonstiger Arbeitsaufträge des Landesvorstandes.

Voraussetzung ist, dass den betreffenden Kommissionen, Gremien und Zusammenschlüssen der Partei mit dem jeweiligen Finanzplan finanzielle Mittel bewilligt worden sind. Bei der Verursachung von Reisekosten ist grundsätzlich die kostengünstigste Variante anzustreben. Die Kosten werden von der delegierenden Stelle getragen.

Eine Dienstreise als beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn die/der Beschäftigte auf der Grundlage eines Dienstreiseauftrages vorübergehend außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte tätig wird und innerhalb von drei Monaten zur regelmäßigen Arbeitsstätte wieder zurückkehrt.

#### **§ 4 Erstattungsfähige Aufwendungen**

Erstattet werden auf Antrag und nach Bestätigung :

1. Fahrkosten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel gegen Vorlage von Belegen  
Es ist der kürzeste Reiseweg zum Tagungs-/Auftragsort anzustreben. Erstattet werden Bahnfahrkarten 2. Klasse, einschließlich Reservierungskosten für Platzkarten.  
Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen und zur Fahrgeldersparnis sind zu nutzen. Taxikosten werden grundsätzlich nicht erstattet.
2. Kilometergeld bei Benutzung eines Privat-PKW  
Voraussetzung ist, dass mit der Einladung oder Auftragserteilung die Benutzung eines Privat-PKW im Einzelfall gesondert oder generell für einen entsprechenden Zeitraum genehmigt worden ist, weil eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich bzw. zumutbar oder wesentlich aufwendiger ist. Voraussetzung ist weiterhin ein betriebs- und verkehrssicheres Kraftfahrzeug, für

das eine Kaskoversicherung besteht. Die mit privatem Kraftfahrzeug zurückgelegten Kilometer werden pauschal durch einen km-Satz steuerfrei abgegolten. Dazu ist ein Nachweis über die entsprechend dem Dienstreiseauftrag zurückgelegten Kilometer zu führen. Wann immer möglich sollen aus ökologischen und Sparsamkeitsgründen Fahrgemeinschaften gebildet werden.

Das Kilometergeld beträgt: 0,20 Euro für PKW je km und pro Mitfahrer/in: 0,02 Euro je km. Parkgebühren und im Zusammenhang mit dem Dienstreiseauftrag entstehende Nebenkosten (Teilnehmergebühren, Telefon- und Faxgebühren) werden bei Nachweis erstattet. Die entstehenden Kosten für Beschäftigte in Kreisvorständen werden durch die Kreisverbände entsprechend der Finanzpläne und für Beschäftigte der Landesgeschäftsstelle durch den Landesvorstand erstattet.

### 3. Übernachungskosten in nachgewiesener Höhe

Die Erstattung erfolgt dann, wenn die Übernachtung von vornherein vorgesehen war oder unbedingt erforderlich wurde und bestätigt wird bis zu einem Höchstbetrag von 70 Euro je Nacht für die mit Beleg nachgewiesene und bestätigte Übernachtung.

Bei der Erstattung von Übernachtungskosten werden die Kosten für das Frühstück vom Rechnungsbetrag abgezogen. Wenn in der Übernachtungsrechnung der Betrag für das Frühstück nicht gesondert ausgewiesen ist, wird der Rechnungsbetrag um den in den Lohnsteuerrichtlinien festgelegten Pauschbetrag bzw. den amtlichen Sachbezugswert gekürzt.

### 4. Tagegeld

Bei Dienstreisen wird als Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen Tagegeld steuerfrei gewährt:

bei einer Abwesenheit von 24 Stunden:	24 Euro
bei einer Abwesenheit von mindestens 14 Stunden:	12 Euro
bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden:	6 Euro

Erhalten Beschäftigte bei Dienstreisen unentgeltliche Mahlzeiten von der Partei oder auf deren Veranlassung von Dritten, sind die Tagegelder jeweils um die maßgebenden amtlichen Sachbezugswerte zu kürzen.

## **§ 5 Abrechnung von Reisekosten**

Die Erstattung von Reisekosten ist spätestens bis zum Ablauf des Folgemonats abzurechnen. Die Reisekostenanträge bzw.- abrechnungen sind jeweils von der/dem für das jeweilige Gremium Zeichnungsberechtigten zu bestätigen und im Finanzbereich zur Zahlungsanweisung vorzulegen.

Bei nicht fristgerechter Beantragung bzw. Abrechnung erfolgt keine Zahlung der Reisekosten.

## **§ 6 Schlussbestimmungen**

Die in dieser Ordnung geregelten Sätze für Kilometergeld, Übernachtungskosten und Tagegeld gelten als Richtwerte und können unter Beachtung der gültigen Lohnsteuerrichtlinien durch die Kreisverbände abweichend geregelt werden.

Diese Ordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen der Beschlussfassung durch den Landesvorstand.

## Dienstreiseauftrag/ Reisekostenabrechnung

### 1. AUFTRAG

Name, Vorname

delegierende Stelle - LV, LGST, LAG

Ausgangsort

Einsatzorte

Grund des Einsatzes

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
Termin des Einsatzes

Reise mit:  Privat-Pkw - Kennzeichen \_\_\_\_\_

Dienst-PKW - Kennzeichen \_\_\_\_\_

öffentlichem Verkehrsmittel

Ort, Datum

Unterschrift des Landesgeschäftsführers/ Sprecher/in der LAG

### 2. ABRECHNUNG

Reisebeginn: am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Reiseende: am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Fahrkosten:

km-Geld: Hin-und Rückfahrt \_\_\_\_\_ km x 0,20 € = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Fahrkarte(n) lt. beigefügten Belegen im Original = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Tagegeld bei mehrtägigen Dienstreisen = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Übernachungskosten lt. beigefügtem Beleg (max. 70 €) = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Nebenkosten lt. beigefügtem/n Beleg/en = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Summe der Reisekosten \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Ort, Datum

sachlich/ rechnerisch richtig

Zahlungsanweisung

Betrag erhalten

bzw. Überweisung auf Konto: \_\_\_\_\_

BLZ: \_\_\_\_\_

Geldinstitut: \_\_\_\_\_

## Einzugsermächtigung für Parteispenden

Mit dieser Bankeinzugsberechtigung ist DIE LINKE. Mecklenburg-Vorpommern - der Landesvorstand - berechtigt, einmalig eine SPENDE von untenstehendem Konto abzubuchen:

Name, Vorname des Spenders/ der Spenderin

geb. am

Adresse: Straße, Hausnummer

Geldinstitut - Name und Ort

PLZ, Ort

Bankleitzahl (8-stellig)

Kontoinhaber (falls abweichend vom Mitglied)

Konto-Nummer

Meine abzubuchende SPENDE für **DIE LINKE** beträgt einmalig \_\_\_\_\_ €.

Ich erhalte im Folgejahr nach Vorlage der Wirtschaftsprüfung eine Zuwendungsbescheinigung.

Ort, Datum

Unterschrift des Spenders /der Spenderin

Bitte im Briefumschlag senden an: DIE LINKE. Mecklenburg-Vorpommern, Martinstraße 1/1A, 19053 Schwerin