

Beschluss des Landesvorstandes vom 14. März 2020

Reisekostenordnung

Auf der Grundlage der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Reisekostenerstattung wird folgende Reisekostenverordnung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Reisekostenordnung gilt **für alle Beschäftigten** der Partei DIE LINKE -Landesverband M-V. Sie regelt die Erstattung von Mehraufwendungen für Dienstreisen (Reisekosten) gemäß Manteltarifvertrag:

- Fahrtkosten
- Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)
- Übernachtungskosten
- Nebenkosten.

§ 2 Grundsatz zur Reisekostenerstattung

Bei der Erstattung der Reisekosten ist der Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Inanspruchnahme finanzieller 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 aufrechterhalten bleibt. Insoweit ist zwischen der Erledigung parteipolitischer Aufgaben und wirtschaftlichen sowie zeitökonomischen Gesichtspunkten abzuwägen.

§ 3 Genehmigung von Dienstreisen

- 3.1. Eine Dienstreise als beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn der/die Beschäftigte auf der Grundlage eines schriftlichen Auftrages (Dienstreiseauftrag) vorübergehend außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte tätig wird.
- 3.2. Voraussetzung für die Erstattung der Reisekosten ist die Genehmigung der Dienstreise vor Antritt durch den/die zuständige Leiter*in.
Mit der Unterschrift wird die Ebene (Land/Kreis) bestimmt, die für die Kostenerstattung zuständig ist.

§ 4 Bestimmungen zu Beginn und Ende einer Dienstreise

- 4.1. Der Beginn einer Dienstreise an Werktagen ist ab 6.00 Uhr und die Beendigung an Werktagen ist bis 22.00 Uhr zumutbar.
- 4.2. Bedingt der dienstliche Termin die Abreise am Wohnsitz vor 6.00 Uhr oder die Rückkehr zum Wohnsitz nach 22.00 Uhr, so ist eine zusätzliche Übernachtung im Hotel möglich.

§ 5 Fahrtkostenerstattung

5.1. Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Die für die Dienstreise notwendigen Fahrtkosten werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Dabei ist der kürzeste Reiseweg zum Auftragsort und zurück anzustreben. Grundsätzlich ist die Bahn 2. Klasse zu benutzen. Möglichkeiten zur Erlangungen von Fahrpreisermäßigungen und zur Fahrgeldersparnis sind zu nutzen. Das schließt nach Beantragung und bei Rentabilität auch die Erstattung einer Bahncard ein. Taxikosten werden nicht erstattet.

5.2. Benutzung von Privatkraftfahrzeugen für Parteizwecke

Die Benutzung privater KFZ bei Dienstreisen ist unter Beachtung des Grundsatzes nach § 2 zulässig. Voraussetzung ist ein betriebs- und verkehrssicheres KFZ, für das eine Kaskoversicherung besteht.

Die durch die genehmigte dienstliche Nutzung des Privat-KFZ entstehenden Kosten werden pauschal durch eine km-Pauschale (Kilometergeld) steuerfrei abgegolten. Dazu ist ein Nachweis über die entsprechend dem Dienstreiseauftrag zurückgelegten Kilometer zu führen.

Das Kilometergeld beträgt für:

PKW	0,20 Euro je km
Motorrad	0,12 Euro je km

Bei Mitnahme anderer Personen im Rahmen des Dienstauftrages werden zusätzlich für maximal fünf Mitfahrende 0,02 Euro je km und Mitfahrer*in erstattet.

§ 6 Zahlung von Tagegeld

Tagegeld wird bei Dienstreisen als Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen wie folgt steuerfrei gewährt:

Eintägige Dienstreisen und Abwesenheit von mehr als 8 Stunden	12,00 Euro
Auswärtige Tätigkeiten von mehr als 8 Stunden ohne Übernachtung	12,00 Euro
Mehrtägige Dienstreisen mit Übernachtung	
- An- und Abreisetage je	12,00 Euro
- Aufenthaltstage (24 Stunden) je	24,00 Euro

Bei einer Abwesenheitsdauer von bis zu 8 Stunden bei eintägigen Dienstreisen wird kein Tagegeld gezahlt.

Wird Beschäftigten unentgeltlich eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt erfolgt die Kürzung des Tagesgeldes um die gesetzlich angeordnete, typisierte Kürzung der Verpflegungspauschale.

§ 7 Erstattung von Übernachtungskosten

Muss der/die Beschäftigte während einer Dienstreise übernachten, werden die dafür erforderlichen Aufwendungen wie folgt erstattet:

- 15 Euro als Pauschalbetrag je Nacht ohne Beleg für die mit dem Dienstreiseauftrag und in der Reisekostenabrechnung bestätigte Übernachtung.
- Bis zu einem Höchstbetrag von 75,00 Euro je Nacht für die mit Beleg nachgewiesene und bestätigte Übernachtung. Die Erstattung eines höheren Betrages kann der Arbeitgeber in Ausnahmefällen genehmigen.

Die Benutzung eines Verkehrsmittels bzw. Fahrzeugs während der Nachtstunden gilt nicht als Übernachtung im Sinne dieser Ordnung.

Bei der Erstattung von Übernachtungskosten mit Frühstück wird das beantragte Tagegeld um den gesetzlichen Pauschalbetrag gekürzt.

§ 8 Erstattung von Nebenkosten

Bei Dienstreisen auftretende Aufwendungen, die in den §§ 5 bis 7 nicht enthalten sind, werden bei Nachweis erstattet, wenn sie im Zusammenhang mit der Durchführung des Dienstreiseauftrages unbedingt erforderlich waren (z.B. Parkgebühren)

§ 9 Abrechnung der Reisekosten

Reisekosten sind bis spätestens bis zum Ablauf des Folgemonats abzurechnen. Die Abrechnung hat für jede Dienstreise getrennt zu erfolgen und ist von dem/der verantwortlichen Leiter*in zu bestätigen. Vor der Durchführung von Dienstreisen können Reisekostenvorschüsse beantragt werden. Diese sind grundsätzlich bis zum Monatsende abzurechnen.

Bei nicht fristgerechter Abrechnung erfolgt keine Zahlung der Reisekosten.