

## 1. Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen des Kinder- und Jugendring Sachsen-Anhalt e. V. (KJR LSA).

Sie regelt außerdem die Erstattungen von Auslagen für Fahrtkosten Dritter, die für den oder im Kinder- und Jugendring Sachsen-Anhalt e. V. tätig werden.

## 2. Anspruchsberechtigte

Hauptamtliche Mitarbeiter\*innen sowie Mitglieder des Vorstandes im Rahmen ihrer Vorstandstätigkeit haben Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

Auf Antrag können auch Mitarbeiter\*innen von Mitgliedsverbänden, ehrenamtlich Tätige und Dritte, die für den oder im KJR LSA tätig sind, Reisekosten erstattet bekommen.

### **2.1. Dienstreise**

Eine Dienstreise ist eine Reise zur Erledigung der Geschäfte des Kinder- und Jugendring Sachsen-Anhalt e. V.

Dienstreisen von Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle bedürfen der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung. Dienstreisen im Stadtgebiet des Dienstortes Magdeburg sind grundsätzlich genehmigt.

Dienstreisen von Mitgliedern des Vorstandes sind von Amts wegen genehmigt.

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise von und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Für die Entfernungsberechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste benutzbare Straßenverbindung maßgebend. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (z. B. Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden.

Für Auslandsreisen sind die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes und ggf. abweichende Landesregelungen in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

### **2.2. Tagegelder**

Das Tagegeld beträgt für jeden Kalendertag einer Dienstreise mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Dienststätte von

bis zu 8 Stunden	- 00,00 Euro
mehr als 8 Stunden und weniger als 14 Stunden	- 06,00 Euro
mindestens 14 und weniger als 24 Stunden	- 12,00 Euro

24 Stunden

- 24,00 Euro.

Eine Dienstreise von bis zu 24 Stunden, die sich über zwei Kalendertage erstreckt, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

## 2.3. Übernachtungsgelder (Pauschale von 20,00 Euro)

Grundsätzlich hat der\*die Dienstreisende, sofern zumutbar, noch am Tage der Beendigung des Dienstgeschäftes weiter- oder zurückzureisen.

Die Weiter- oder Rückreise ist zumutbar, wenn das weitere Reiseziel bis 22:00 Uhr oder der Dienort/die Wohnung bis 24:00 Uhr erreicht werden können.

Übernachungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 70,00 Euro (ohne Frühstück) nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Dies geschieht in der Regel durch einen Preisvergleich. Das sparsamste und wirtschaftlichste Angebot ist dabei zu wählen.

Übernachungskosten in Beherbergungsbetrieben mit einem Umweltsiegel oder Zertifikat für Klima- und/oder Umweltfreundlichkeit sind über dem notwendigen Übernachtungsgeld erstattungsfähig.

Buchungen von Unterkünften aus den von Veranstalter\*innen vorreservierten Hotelkontingenten sind generell ohne Einschränkungen durch eine Obergrenze für zulässig erklärt.

Die Kosten für die Frühstücksversorgung werden nur übernommen, wenn die Kosten nicht rechnerisch von den Übernachtungskosten zu trennen oder nicht einzeln zu buchen sind (z. B. Paketpreis). In diesem Fall wird das Tagegeld entsprechend gekürzt.

Bei einer mehrtägigen Dienstreise werden die Kosten der Übernachtung für sämtliche Reisetage entweder nur mit der Pauschale oder bis zur Höhe der im Einzelnen nachgewiesenen Übernachtungskosten erstattet.

## 2.4. Fahrtkosten und Reisenebenkosten

### a) Fahrtkosten

Allen Anspruchsberechtigten werden Fahrtkosten erstattet.

Vorauslagte Fahrtkosten werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet, jedoch mit der Einschränkung, dass bei Benutzung der Deutschen Bahn AG grundsätzlich die 2. Wagenklasse zugrunde gelegt wird.

Alle Fahr- und Flugpreismäßigungen, Spezial- und Sondertarife sind zu nutzen.

Die Kosten einer BahnCard oder des Deutschlandtickets sind zu erstatten, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf

daher aus dienstlichen Gründen erfolgt.

Werden Kosten vom\*von der Veranstalter\*in erstattet, erfolgt keine Reisekostenerstattung durch den KJR LSA.

## **b) Fahrten mit Carsharing-Fahrzeugen**

Für Dienstreisen der Anspruchsberechtigten sind in der Regel öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Ausnahmen können aus triftigen Gründen gewährt werden.

Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn:

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht.
- schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist.
- die Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels zur Folge hätte, dass an einem Tag nicht verschiedene Dienstgeschäfte erledigt werden können.
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vorliegt.

Bei der Nutzung der Carsharing-Fahrzeuge ist die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

Anspruchsberechtigte müssen sich vor Nutzung durch die Geschäftsstelle registrieren lassen.

Vor Fahrtantritt ist eine Fahrzeugprüfung entsprechend den Nutzungsbedingungen des\*der Sharing-Anbieters\*in durchzuführen. Das Fahrzeug ist selbstständig am Stellplatz abzuholen und wieder dorthin abzustellen.

Der Anspruchsberechtigte haftet bei Schäden am Leihfahrzeug ausschließlich bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Eine Erstattung von Parkgebühren erfolgt bis höchstens 15,00 Euro pro Tag.

## **c) Fahrten mit dem Privatfahrzeug**

Für Dienstreisen der Anspruchsberechtigten sind in der Regel öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Ausnahmen können aus triftigen Gründen gewährt werden.

Bei der Nutzung des Privat-PKW ist die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

Für die Benutzung eines privaten PKW wird eine Entschädigung von 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch ein Betrag in Höhe von 130,00 Euro erstattet.

Für jede mit dem Privatfahrzeug durchgeführte Dienstreise werden die unten stehenden Sätze erstattet:

Kraftwagen:	0,20 Euro je Km
Fahrrad:	5,00 Euro-Pauschale bei mindestens zweimaliger Nutzung im Monat

Dies gilt auch für Fahrten zum/vom Flughafen/Bahnhof (inkl. Leerfahrten), eine triftige Begründung ist nicht erforderlich.

Eine Erstattung von Parkgebühren erfolgt bis höchstens 15,00 Euro pro Tag.  
Es besteht kein Anspruch auf Sachschadenshaftung durch den KJR LSA. Es erfolgt keine Entschädigung für Mitfahrer\*innen und/oder Gepäckbeförderung.

## **2.5. Abrechnung**

Die Abrechnung der Reisekosten hat zeitnah, spätestens jedoch innerhalb von 8 Wochen nach Beendigung der Dienstreise auf dem dafür vorgesehenen Formular in der Geschäftsstelle des KJR LSA zu erfolgen.

## **2.6 Schlussbestimmungen**

Diese Ordnung wurde durch den Vorstand des KJR LSA am 6. Juli 2006 beschlossen und mit Beschluss vom 27.06.2023 und Wirkung zum 01.09.2023 zuletzt geändert.