



## **Reisekostenordnung**

---

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen innerhalb Deutschlands die in Ausübung einer Tätigkeit für die TMF entstehen und für welche die TMF im Vorfeld oder in ihren Geschäftsordnungen die Übernahme zugesagt hat. Grundsätzlich sind Reisekosten für Reisen zwischen Wohn- bzw. Dienort und TMF-Veranstaltungsort erstattungsfähig.

Diese Reisekostenordnung orientiert sich an den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und der allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Erstattungen sind mit dem dafür vorgesehenen TMF-Formular innerhalb von 12 Wochen nach Abschluss der Reise zu beantragen. Voraussetzung für die Erstattung ist die Vorlage von Originalbelegen, bzw. entsprechend geeigneter Nachweise.

### **§ 1 Fahrtkosten**

Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Luft-, Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn dies im Einzelfall erforderlich und vorab genehmigt ist.

Im Einzelnen:

#### **a) Bahnreisen**

Bahnfahrten 2. Klassen werden einschließlich Zuschläge und Reservierungskosten erstattet.

Bahnfahrten 1. Klasse werden anteilig bis zur Höhe der Kosten für eine Bahnfahrt 2. Klasse erstattet. Inhabern der „BahnCard 50 First“ werden 100% der tatsächlich entstandenen Kosten der Bahnfahrt 1. Klasse erstattet.

Die Kosten einer BahnCard können nicht - auch nicht anteilig - erstattet werden. Bei der Benutzung einer BahnCard 100 werden keine Fahrtkosten (auch nicht in fiktiver Höhe) ersetzt.

#### **b) Flugreisen**

Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Die TMF-Geschäftsstelle kann die o. g. Gründe prüfen.



Frühzeitig gebuchte Spartarife können bis zu einer Höhe von 60,- Euro auch dann erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen Gründen kurzfristig nicht genutzt werden konnte. Die Erstattung kann in einem solchen Fall zusätzlich zu den tatsächlich entstandenen Kosten erfolgen.

### **c) Taxen- und Mietwagenbenutzung**

Kosten für die Benutzung von Taxen und Mietwagen werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Der Reisende ist verpflichtet, die Gründe für die Benutzung des Taxis/Mietwagens in der Reisekostenabrechnung darzulegen.

Triftige Gründe für die Benutzung von Taxen sind beispielsweise:

- wenn dem Reisenden die Mitnahme des notwendigen Gepäcks in einem anderem Beförderungsmittel nicht zumutbar ist;
- wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren;
- wenn die Fahrt zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr statt findet;
- gesundheitliche Gründe
- wenn mehrere Personen ein Taxi gemeinsam nutzen und die Fahrtkosten pro Person dadurch den Kosten öffentlicher Verkehrsmittel entsprechen bzw. günstiger sind.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder wenn die Fahrtkosten pro Person aufgrund einer Gruppenfahrt im Vergleich zu Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel günstiger sind. Grundsätzlich können alle im Zusammenhang mit der Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) entstehenden Kosten erstattet werden.

Liegt kein triftiger Grund vor, richtet sich die Erstattung nach der Wegstreckenentschädigung. Es ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

### **d) Wegstreckenentschädigung**

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Reise, gewährt.

Parkgebühren werden bis zu 24 Euro pro Tag erstattet. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Ist die Nutzung eines Kraftfahrzeuges im Einzelfall erforderlich und vorab genehmigt, kann eine Wegstreckenentschädigung bis zu 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer und ohne Begrenzung der



Erstattungshöhe gewährt werden. Alle im Zusammenhang mit der Nutzung des Kraftfahrzeuges notwendigen weiteren Kosten, wie Park- und Fährgeldern, können in einem solchen Fall erstattet werden.

## **§ 2 Übernachtungskosten**

Notwendige, tatsächlich entstandene Übernachtungskosten werden erstattet, wenn

- (a) ein Betrag in Höhe von 84,- Euro (inkl. Frühstück und USt.) nicht überschritten wird oder
- (b) die TMF die Übernachtungskosten vor Reiseantritt als angemessen anerkannt bzw. selbst gebucht hat oder
- (c) Reisende Zimmer aus einem von der TMF angegebenen Hotelkontingent buchen.

In anderen Fällen ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten darzulegen und nachzuweisen.

## **§ 3 Tagegeld**

Verpflegungskosten werden nicht erstattet. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

## **§ 4 Verbindung mit privaten Reisen**

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

## **§ 5 An- oder Abreise von bzw. zu einem dritten Ort**

Sollte der Reisende die An- oder Abreise von bzw. zu einem TMF-Veranstaltungsort nicht von oder zu seinem Wohn- bzw. Dienstort antreten, können die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten bis zu der Höhe der Kosten, die entstanden wäre, wenn die Reise zwischen Wohn- oder Dienstort und TMF-Veranstaltungsort stattgefunden hätte, übernommen werden. Mehrkosten können im begründeten Einfall übernommen werden.

## **§ 6 Stornierungs- und Umbuchungskosten**

Stornierungs- und Umbuchungskosten werden übernommen, sofern sie durch von der Geschäftsstelle der TMF verantwortete oder bestätigte Terminabsagen bzw. -veränderungen veranlasst sind. Auf Antrag kann die TMF auch in anderen begründeten Einzelfällen Stornierungs- und Umbuchungskosten übernehmen.



## **§ 7 Nebenkosten**

Weitere notwendige Auslagen werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet. Entscheidend ist, dass die Auslagen ursächlich und unmittelbar mit der TMF-Tätigkeit zusammenhängen. Außerdem müssen sie dem Grunde und der Höhe nach unvermeidbar gewesen sein.

## **§ 8 Auslandsreisen**

Für Reisen ins Ausland gilt diese Reisekostenordnung im Grundsatz entsprechend. Die Erstattung der jeweiligen Reisekosten muss jedoch vor Antritt der Reise von der TMF Geschäftsstelle geprüft und genehmigt werden.

## **§ 9 Zuständigkeit**

Die Geschäftsstelle entscheidet über Erstattungsanträge nach den Vorgaben dieser Reisekostenverordnung. Bei strittigen Fragen entscheidet der Vorstand.