

## REISEKOSTENREGELUNG DES VPLT e.V.

Die Reisekostenregelung für den VPLT und seine Arbeitsgemeinschaften wurde auf der Vorstandssitzung vom 18.02.2011 wie folgt neu beschlossen:

### 1. ALLGEMEINE PRINZIPIEN

Für den VPLT sollen mit dieser Dienstreiseregulierung bisher unterschiedliche Regelungen vereinheitlicht werden. **Nicht alles ist regelbar und soll auch nicht zu starr geregelt sein.**

Folgende Leitprinzipien sollen daher vorangestellt werden, um Hilfestellung bei der Interpretation von Regelungslücken zu geben.

- 1.1. Die arbeitsschutzrechtlichen und steuerrechtlichen Mindestanforderungen werden zu Grunde gelegt, steuerliche Maximalsätze bestimmen jedoch nicht den Erstattungsanspruch.
- 1.1. Da wirtschaftliches Denken und Handeln jeden leiten sollten, der Reisekosten gegenüber dem VPLT abrechnet oder solche verursacht, sollten rechtzeitige und verlässliche Planung und effiziente Wahl der Verkehrsmittel selbstverständlich sein.
- 1.2. Solange kein signifikanter Zeitvorteil erreicht werden kann, ist stets das preisgünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Dies schließt z.B. sehr lange PKW-Reisen in der Regel aus.
- 1.3. Für die Reisekostenabrechnung sind alle Belege im Original einzureichen. Nachträgliche Quittungen oder mündliche Angaben können nicht geltend gemacht werden. Ggf. ist Rücksprache zu nehmen.
- 1.4. Alle von diesen Regelungen abweichenden Erstattungen sind vor Buchung bzw. Antritt der Reise durch den Schatzmeister freizugeben und im Formular kenntlich zu machen.
- 1.5. Nicht im Vorfeld abgesegnete Begründungen können auch nach Zahlung der Reisekosten durch die Kassenprüfer abgelehnt werden. Dann müssen die beanstandeten Positionen nach Absprache mit dem Schatzmeister rückerstattet werden.
- 1.6. Alle Reisekosten sind mit nachfolgendem Reisekostenantrag einzureichen [\[RK Antrag-2011\]](#)
- 1.7. Grundsätzliche Regelungen für:
  - 1.7.1 FLUGZEUG
    - Bei Reisen ins Ausland
    - Wenn eine Flugreise innerhalb Deutschlands günstiger als eine gleichwertige Bahnfahrt in der 2. Klasse ist
    - Frühzeitige Buchung anstreben
    - Möglichst online buchen
    - Fixe Flugzeiten anstreben
    - Alternative preisgünstigere Fluglinien prüfen

#### 1.7.2 BAHN

- Frühzeitige Buchung anstreben
- Möglichst Bahncard und Spartarife nutzen, bei Nutzung der privaten Bahncard werden 50% der realisierten Ersparnis durch den VPLT erstattet, und zwar maximal, bis Gesamtkosten der Bahncard ausgeglichen sind

#### 1.7.3 PKW

- Möglichst Fahrgemeinschaften bilden, keine Vergütung bei Mitfahrt

#### 1.7.4 ÜBERNACHTUNG

- Soweit als möglich vermeiden
- Sofern günstiger, sind Zimmerkontingente der jeweiligen Veranstalter vorrangig zu nutzen.

#### 1.7.5 ALLGEMEIN

- Tagegeld wird gemäß der gesetzlichen Vorgaben gewährt
- Restaurantrechnungen werden ausschließlich übernommen, wenn externe Gäste eingeladen wurden und bei begründetem Interesse des VPLT
- Bei Reisen, die nicht zum Ausgangspunkt zurückführen oder unterbrochen werden, wird die Rückreise mit Begründung erstattet.

## 2. HINWEISE FÜR DEN EINLADENDEN (VORSITZENDER, SPRECHER)

- Alternativen (Telefonkonferenz, Schriftwechsel) prüfen.
- Bei Wahl von Ort und Zeit dafür notwendige Gesamtreisekosten aller Teilnehmer und Nebenkosten bedenken und Synergien nutzen.
- Reisekostenbudget beachten
- Frühzeitig und verlässlich Anfang und Ende der Veranstaltung planen und entsprechend einladen.
- Vorhandene Räume nutzen, z.B. in der Geschäftsstelle Hannover.
- mit Teilnehmern absprechen, wer notwendige Technik (Beamer, Overheadprojektor, Laptop) mitbringen kann.
- Verzehr auf Sitzungen (Getränke, Kekse) wird übernommen, bei Sitzungen über 3 Stunden auch Brötchen.
- Einladungen erfolgen immer über die Geschäftsstelle. Auf allen Sitzungen ist eine Teilnehmerliste anzufertigen, die im Protokoll enthalten sein kann. Mit Freigabe des Protokolls bestätigt der AK- oder AG-Leiter gleichzeitig die Teilnehmerliste. Am Jahresende fertigt der AK- oder AG-Leiter eine Tabelle mit den Sitzungsteilnahmen der AK-/AG-Teilnehmer, die als Basis des jeweiligen Sitzungsgeldanspruchs gilt.

### 3. EINZELREGELUNGEN

#### 3.1. Repräsentant der VPLT-Geschäftsstelle und Vorstände

##### 3.1.1.FLUGZEUG

- Für Flüge unter 5 Stunden gilt eine Beschränkung auf Economy-Class
- Für Flüge über 5 Stunden ist ein Business- oder ggf. Economy-Plus Flug buchbar.

##### 3.1.2.BAHN

- Bahnfahrten in der ersten Klasse
- Nur für Repräsentanten  
Erhält bei Sonderbeschluss eine Bahncard 50 First oder eine Bahncard 100 First

##### 3.1.3.PKW

- Maximale Erstattung 0,30 € pro km
- Möglichst Fahrgemeinschaften bilden, keine Vergütung bei Mitfahrt
- Parkgebühren: bis 20 €, darüber nur nach Begründung

##### 3.1.4.TAXI

- bis 20 € ohne, darüber mit Begründung.

##### 3.1.5.ÜBERNACHTUNG

- Maximalbetrag 200,- € pro Nacht  
Sonderregelungen erfolgen zu Messen per Budgetplan.
- Frühstück wird übernommen
- Angemessene Reinigungskosten (Laundry) bei Aufenthalt über 3 Tage
- Internetzugang

#### 3.2. Mitarbeiter VPLT-Geschäftsstelle

##### 3.2.1.FLUGZEUG

- Beschränkung auf Economy-Class

##### 3.2.2.BAHN

- Generell Beschränkung auf Deutsche Bahn 2. Klasse, Ausnahmen sind zu begründen

##### 3.2.3.PKW

- Maximale Erstattung 0,30 € pro km
- Möglichst Fahrgemeinschaften bilden, keine Vergütung bei Mitfahrt
- Beschränkung auf 150 km, darüber nur nach Vorabsprache mit der Geschäftsstelle und Begründung für längere Fahrten.
- Parkgebühren: bis 20 €, darüber nur nach Absprache

#### 3.2.4.TAXI

- bis 20 € ohne Begründung, darüber mit

#### 3.2.5.ÜBERNACHTUNG

- Maximalbetrag 150,- € pro Nacht  
Sonderregelungen erfolgen zu Messen per Budgetplan.
- Frühstück wird übernommen

### 3.3. Mitglieder der Arbeitskreise

Grundsätzlich gilt die Mitarbeit an den Arbeitskreisen als ehrenamtliche Tätigkeit. Vorteil der Mitarbeit ist der Wissensvorsprung durch eine aktive Teilnahme.

Auf Antrag kann zum Ende des Kalenderjahres je Sitzung eine Aufwandsentschädigung in Höhe der festgelegten Sätze, bei Erfüllung der Voraussetzungen, erstattet werden.

#### 3.3.1.SITZUNGSGELD

75 € je teilgenommener Sitzung

#### 3.3.2.VORAUSSETZUNG

- Ordentliches Mitglied des VPLT
- Ordentlich berufener AM
- Teilnahme an mindestens 75% der Sitzungen des jeweiligen Arbeitskreises im Kalenderjahr
- Sitzungsgeld muss von der jeweiligen Mitgliedsfirma am Ende des Jahres als Rechnung eingereicht werden.

### 3.4. Eingeladene Gäste der Arbeitskreise

Eingeladene Gäste an einem Arbeitskreis können nach Regelung 3.2 eine Reisekostenerstattung erhalten.

#### 3.4.1.VORAUSSETZUNG

- Antrag des Arbeitskreissprechers im Vorfeld
- Freigabe durch Geschäftsstelle

Der Antrag muss durch den Arbeitskreissprecher gezeichnet und mit den Originalbelegen an die Geschäftsstelle gesendet werden.

Hannover, den 18.02.2011

Vorstand