

Reisekostenrichtlinie der THW-Jugend e. V.

Stand: 05. Oktober 2022

1 Allgemeine Grundsätze

Reisen für die THW-Jugend e. V. sind unter ökologischen und ökonomischen Kriterien sowie der Verhältnismäßigkeit des Aufwandes zu tätigen. Dienstreisen sind deshalb vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Im Falle der Benutzung von Kraftfahrzeugen sind, soweit möglich, Fahrgemeinschaften zu bilden.

Diese Reisekostenrichtlinie ist verbindlich für alle Dienstreisen, die für die THW-Jugend e. V. auf Bundesebene durchgeführt werden. Sie regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen von Funktionsträger:innen und Mitgliedern der THW-Jugend e. V., Beauftragten sowie Dienstreisenden im Namen der THW-Jugend e. V.

Dienstreisende haben, nach vorheriger schriftlicher oder elektronischer Genehmigung des Reisekostenantrages, einen Anspruch auf die Erstattung der Reisekosten gemäß den Regelungen dieser Richtlinie. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise kann schriftlich oder elektronisch durch Einreichen des Reisekosten-Antragsformulars gestellt werden.

Die Reisekosten können nach Beendigung der Veranstaltung durch Einreichen des Reisekosten-Abrechnungsformulars inklusive aller Originalbelege beim Kostenträger abgerechnet werden. Die Abrechnung sollte zeitnah, muss jedoch spätestens acht Wochen nach Beendigung der Dienstreise erfolgen. Bei Dienstreisen, die zum Ende des Jahres stattfinden, muss die Abrechnung bis spätestens 31.01. des Folgejahres vorliegen. Nach Ablauf dieser Frist besteht kein Anspruch mehr auf die Erstattung der Auslagen. Mit der Erstattung der Auslagen sind alle Ansprüche gegenüber dem Kostenträger abgegolten.

Der Kostenträger kann durch Beschluss und/oder Ausschreibung für einzelne Veranstaltungen von dieser Reisekostenrichtlinie abweichen. Einschränkungen ergeben sich z. B. bei öffentlich geförderten Maßnahmen, soweit die Erstattungen unterhalb dieser Reisekostenrichtlinie liegen. Die jeweils getroffene Regelung muss mit der Einladung zu der Veranstaltung bekannt gegeben werden.

2 Nutzung von Transportmitteln

2.1 Reisen mit der Bahn

Dienstreisen sind vorrangig mit der Bahn durchzuführen. Als Zubringer zu den Bahnhöfen sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Grundsätzlich ist der kostengünstigste Tarif der 2. Klasse zu wählen. Bahncards, auch wenn diese privat beschafft wurden, Gruppentickets, Mitfahrsparpreise, Sparpreise sowie ggf. weitere Sondertarife sind für die Reise zu Dienstveranstaltungen zu nutzen.

Reisekosten für Bahnfahrten in der 1. Klasse werden bis zum preisgünstigsten Fahrpreis der 2. Klasse erstattet. Hier gilt das preisgünstigste Angebot zu dem Zeitpunkt, zu dem der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise gestellt wurde.

Eine entsprechende Vergleichsrechnung (z. B. Ausdruck des Angebots von www.bahn.de) ist dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise beizulegen.

Sollte der Fahrpreis der 2. Klasse bis zur Genehmigung des Dienstreiseantrages bzw. bis zur Beschaffung der Fahrkarten um mehr als 20 % steigen (bspw. bei Sparpreisen), so ist die Genehmigung des Dienstreiseantrages nochmals schriftlich bestätigen zu lassen. Der Abrechnung ist der neue Preisvergleich und die ggf. notwendige schriftliche Bestätigung beizulegen, der die Kostenlage zum Zeitpunkt des Ticketkaufs belegt. Soweit Dienstreisende über eine Bahncard verfügen, ist diese auf ein Ticket der 2. Klasse anzuwenden und rechtfertigt keine Fahrt in der 1. Klasse.

Eine Bahncard 25 oder 50 2. Klasse ist zu Lasten des Kostenträgers dann zu beschaffen, wenn ihre Amortisation aufgrund von im Gültigkeitszeitraum anstehenden Reisen im Rahmen der Tätigkeit für die THW-Jugend e. V. gesichert ist. Eine Wirtschaftlichkeit ist dabei zu dokumentieren. Die Erstattung der Kosten für eine Bahncard kann nur erfolgen, wenn diese zunächst beantragt und genehmigt wurde. Eine anteilige Erstattung der Bahncard ist nicht möglich. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen im Rahmen einer von der THW-Jugend e. V. finanzierten Bahncard, die sich aus der Nutzung der Beförderungsmittel für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für die THW-Jugend e. V. ergeben, dürfen nur für solche Reisen genutzt werden.

Bei Auslandsfahrten werden mit dem Tarif der 2. Klasse der Deutschen Bahn vergleichbare Kosten erstattet.

2.2 Reisen mit einem Fernbus

Bei Reisen mit Fernbussen werden Kosten bis zur Höhe einer vergleichbaren Fahrt mit der Bahn in der 2. Klasse erstattet.

Mit der Fernbusabrechnung muss eine Vergleichsrechnung eingereicht werden, aus der hervorgeht, dass der genutzte Fernbus tatsächlich nicht teurer als die Deutschen Bahn war (z. B. Ausdruck des Angebots von www.bahn.de). Bahncards, über die Dienstreisende verfügen, sowie weitere Vergünstigungen (Sparpreise, Gruppentickets etc.) sind für den Vergleich in Ansatz zu bringen.

Höhere Fernbuskosten sind dann erstattungsfähig, wenn der Zeitaufwand bei der Reise mit dem Fernbus gegenüber einer Reise mit der Bahn erheblich verkürzt werden kann, wirtschaftlich ist oder damit ein erheblicher Arbeitsausfall bei der regulären Beschäftigung vermieden werden kann. Dies ist bei der Abrechnung besonders zu begründen. Maßgeblich muss aus der Begründung hervorgehen, dass der Vorteil für den:die Dienstreisende:n die erhöhte Rückerstattung rechtfertigt.

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die sich aus der Nutzung der Beförderungsmittel für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für die THW-Jugend e. V. ergeben, dürfen nur für solche Reisen genutzt werden.

2.3 Reisen mit einem vom THW zur Nutzung bereitgestellten Dienstfahrzeug

Bei Reisen mit einem vom THW zur Nutzung bereitgestellten Dienstfahrzeug werden die tatsächlich entstandenen Kosten für Kraftstoff erstattet. Hierzu ist das Dienstfahrzeug vor der Fahrt vollgetankt zu übernehmen und bei Rückkehr nach der Veranstaltung vollzutanken. Als Nachweis zur Abrechnung gilt der Beleg über die Tankfüllung. Falls die Kraftstoffkosten über eine DKV-Karte abgerechnet wurden, kann die zuständige THW-Regionalstelle bzw. der THW-Landesverband die Kosten dem:der Kostenträger:in in Rechnung stellen. Die jeweilige DKV-Monatsabrechnung ist in Kopie der Abrechnung beizufügen. Bei Tankungen mit einer DKV-Tankkarte der THW-Jugend e. V. ist der Tankbeleg mit Namen des:der Fahrer:in, KM-Stand, Kennzeichen und Anlass der Fahrt zu beschriften und an die Bundesgeschäftsstelle zu senden.

2.4 Reisen mit einem privaten Kraftfahrzeug

Bei Reisen mit privatem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Fahrzeuges 0,20 Euro je Kilometer der zurückgelegten kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindung. Die Höchstgrenze der zu erstattenden Wegstreckenentschädigung beträgt grundsätzlich 150 Euro pro Dienstreise (Hin- und Rückfahrt).

Liegt ein besonderes dienstliches Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges vor, werden 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer in unbegrenzter Höhe erstattet. Das besondere dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder

elektronisch festgestellt werden. Ein besonderes dienstliches Interesse liegt insbesondere dann vor, wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht, eine Schwerbehinderung mit einem GdB von 50 Prozent vorliegt, ein erheblicher Arbeitsausfall bei der regulären Beschäftigung vermieden werden kann oder der Transport von schwerem und/oder sperrigem Dienstgepäck erfolgt. Ein besonderes dienstliches Interesse liegt auch dann vor, wenn die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte wahrzunehmen, was bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in der Zeit nicht möglich wäre. Dem Kostenträger ist eine Einzelfallprüfung der Begründung des besonderen dienstlichen Interesses vorbehalten. Das besondere dienstliche Interesse ist in dem Dienstreiseantrag umfassend schriftlich zu begründen. Maßgeblich muss aus der Begründung hervorgehen, dass der Vorteil für den:die Dienstreisende:n die erhöhte Rückerstattung rechtfertigt.

Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie eine vom Kostenträger oder vom THW unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit genutzt haben oder von anderen Dienstreisenden in einem Kraftfahrzeug mitgenommen wurden.

2.5 Reisen mit einem Mietwagen, Car-Sharing oder elektrisch betriebenen Fahrzeugen

Die Nutzung eines Mietwagens, angemieteter elektrisch betriebener Fahrzeuge (z. B. E-Roller) oder die Inanspruchnahme von Car-Sharing ist gesondert formlos mit dem:der Bundesgeschäftsführer:in der THW-Jugend e. V. abzustimmen.

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die sich aus der Nutzung der Beförderungsmittel für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für die THW-Jugend e. V. ergeben, dürfen nur für solche Reisen genutzt werden.

2.6 Reisen mit dem Flugzeug

Kosten für Flugreisen sind dann erstattungsfähig, wenn die Flugreise nachweisbar günstiger ist als ein Ticket der Deutschen Bahn 2. Klasse. Als Zubringer zu den Flughäfen sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.

Mit dem Dienstreiseantrag muss eine Vergleichsrechnung eingereicht werden, aus der hervorgeht, dass das genutzte Flugticket tatsächlich die günstigere Variante im Vergleich zur Deutschen Bahn war (z. B. Ausdruck des Angebots von www.bahn.de). Die Möglichkeiten von Rail&Fly sind zu berücksichtigen. Bahncards, über die Dienstreisende verfügen, sind für den Vergleich in Ansatz zu bringen.

Flugkosten sind auch dann erstattungsfähig, wenn der Zeitaufwand bei der Reise mit dem Flugzeug gegenüber einer Reise mit der Bahn oder mit einem eigenen oder unentgeltlich zur Nutzung überlassenen Kraftfahrzeug erheblich verkürzt werden kann, wirtschaftlich ist und damit ein erheblicher Arbeitsausfall bei der regulären Beschäftigung vermieden werden kann. Dies ist bei der Abrechnung besonders zu begründen.

Das besondere dienstliche Interesse ist in dem Dienstreiseantrag umfassend schriftlich zu begründen. Maßgeblich muss aus der Begründung hervorgehen, dass der Vorteil für den:die Dienstreisende:n die erhöhte Rückerstattung rechtfertigt.

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die sich aus der Nutzung der Beförderungsmittel für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für die THW-Jugend e. V. ergeben, dürfen nur für solche Reisen genutzt werden.

3 Nebenkosten

Bei Dienstreisen zusätzlich anfallende Nebenkosten, wie z. B. Gebühren für Sitzplatzreservierungen oder Maut- und Fährgeldern, werden in tatsächlich entstandener Höhe erstattet. Soweit Kosten für die Beförderung von (Sperr- oder Über-)Gepäck anfallen, sind diese ebenfalls in nachgewiesener Höhe erstattungsfähig, jedoch ist Sperr- und Übergepäck auf die dringende Notwendige zu reduzieren und muss dienstlich begründet sein. Nicht erstattet werden Serviceleistungen wie das Bringen oder Holen von Gepäck.

3.1 Nutzung von Taxen

Die Erstattung von Kosten für die Benutzung von Taxen wird nur in Ausnahmefällen und bei Vorliegen triftiger Gründe gewährt. Dies bedarf der Vorlage einer schriftlichen Begründung. Triftige Gründe liegen vor, wenn zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand), im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen, andere Beförderungsmittel wie Bus und Bahn nicht regelmäßig verkehren oder die Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden.

Triftige Gründe im Sinne dieser Richtlinie liegen insbesondere nicht vor, wenn der:die Dienstreisende nicht über ausreichende Ortskenntnisse verfügt oder zum Zeitpunkt der Dienstreise widrige Witterungsverhältnisse vorherrschen.

Liegen triftige Gründe zur Nutzung von Taxen nicht vor, richtet sich die Erstattung entsprechend der Wegstreckenentschädigung nach Punkt 2.4, Abs. 1, d. h. 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer. In diesen Fällen ist die Angabe der im Taxi gefahrenen Kilometer in der Reisekostenrechnung erforderlich.

Die triftigen Gründe sind in der Dienstreiseabrechnung umfassend schriftlich zu begründen. Maßgeblich muss aus der Begründung der Vorteil für den:die Dienstreisende:n hervorgehen.

3.2 Parkgebühren

Parkgebühren werden erstattet, soweit kostenfreie Möglichkeiten zur Abstellung von dienstlichen privaten oder zur unentgeltlichen Nutzung überlassenen Kraftfahrzeugen nicht vorhanden sind oder deren Benutzung eine unverhältnismäßige Erschwernis bei der Durchführung der Dienstreise oder des Dienstgeschäftes darstellt. Bei der Benutzung kostenpflichtiger Parkmöglichkeiten ist auf die Sparsamkeit und Angemessenheit zu achten. Liegt die Parkgebühr über einem Tagessatz von 10 Euro, muss dies bei Antragstellung und Nachweis besonders begründet werden.

3.3 Übernachtungen

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollen nach Möglichkeit Übernachtungen in Jugendherbergen, Gästehäusern und Pensionen einer Hotelübernachtung vorgezogen werden. Übernachtungskosten sollen einen Betrag von 70 Euro nicht überschreiten.

Fallen höhere Kosten an, ist deren Notwendigkeit in dem Dienstreiseantrag umfassend schriftlich zu begründen. Die tatsächlich entstandenen Kosten werden nach Vorlage der Belege erstattet.

Bei Übernachtungen ist darauf zu achten, dass sich die Reisenden von dem Beherbergungsbetrieb eine Übernachtung aus beruflicher Veranlassung bescheinigen lassen, um von der Übernachtungssteuer (City Tax) befreit werden zu können.

Übernachtungskosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeit bereitgestellt wird. Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt.

3.4 Verpflegung

Kosten für Verpflegung sind nicht erstattungsfähig, wenn dem:der Dienstreisenden eine amtliche oder unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt wird. Andernfalls werden Kosten für Verpflegung im angemessenen und nachgewiesenen Umfang erstattet.

4 Vorschuss

Dienstreisenden kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag eine Vorauszahlung auf die zu erwartenden Reisekosten gewährt werden. Die erhaltene Vorauszahlung ist an den Kostenträger zurückzuzahlen, wenn der tatsächliche Erstattungsanspruch geringer ist als die geleistete Vorauszahlung. Die Vorauszahlung ist auch zurückzuzahlen, wenn die Abrechnung der Dienstreise mit zugehörigen Belegen nicht innerhalb der unter Punkt 1 Abs. 4 festgelegten Frist bei dem Kostenträger eingegangen ist.

5 Stornierungs-, Umbuchungs- und Umtauschgebühren

Kosten von Stornierungs-, Umbuchungs- oder Umtauschgebühren werden nur erstattet, wenn ein triftiger Grund für die Absage oder die Änderung der Dienstreise vorliegt und dieser unverzüglich nach Eintritt des Grundes dem Kostenträger mitgeteilt wird. Durch den Kostenträger veranlasste Änderungen werden ohne Begründung ersetzt.

6 Dienstfahrtversicherung für Reisen mit dem privaten Kraftfahrzeug

Für Dienstfahrten mit dem eigenen PKW besteht über die THW-Jugend e. V. eine Dienstfahrtversicherung. Der eigene PKW ist hierbei gegen finanzielle Schäden versichert. Dies bezieht sich auf einen eventuellen finanziellen Schaden, z. B. durch Hochstufung im Schadensfreiheitsrabatt oder einen Kaskoschaden. Grundsätzlich regelt zunächst die für den PKW vorhandene Kfz-Versicherung einen Schaden.