



## AUSLAGENERSTATTUNGSORDNUNG

### **§ 1 Reisen für den bdia**

- (1) Reisen im Sinne der Auslagenerstattungsordnung bedürfen des Auftrages oder der Genehmigung des Präsidiums bzw. des Landesvorstandes. Reisekosten werden im Rahmen der Steuerfreibeträge gewährt. Dies betrifft nicht die Aufwandsentschädigung nach § 3 (3).
- (2) Die Erstattung der Reisekosten nach den Sätzen des § 2 soll unter Vorlage einer Reisekostenabrechnung nach Muster spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Reise bei der Bundesgeschäftsstelle oder dem Landesvorstand beantragt werden. Belege sind im Original beizufügen.
- (3) Es ist jeweils die möglichst wirtschaftlichste Reiseverbindung zu wählen.

### **§ 2 Reisekosten**

Reisekosten werden in folgender Höhe vergütet:

- (1) **Fahrtkosten**

Auslagen für die Benutzung öffentlicher Beförderungsmittel in der jeweils durch Originalbelege nachgewiesenen Höhe bis zu nachstehenden Obergrenzen:

  - a) bei Bahnreisen und sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln 2. Klasse (bei Bahncard ermäßigter Preis)

Wenn vorauszusehen ist, dass durch eine Bahncard Ersparnisse im Verlauf eines Kalenderjahres zu erreichen sind, dann sind die Kosten hierfür erstattungsfähig.

  - b) bei Flugreisen nur Economy-Klasse bzw. mögliche Sondertarife.
  - c) bei Benutzung des eigenen PKW bildet die Entfernungspauschale des Einkommenssteuergesetzes die Obergrenze (derzeit € 0,30 je km).
  - d) Auslagen für Taxifahrten bis max. € 35,- je Fahrt. Bei Fahrten, deren Taxikosten diesen Betrag überschreiten würden, sind soweit möglich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
- (2) **Verpflegungsmehraufwendungen (Tagegelder)**

Verpflegungsmehraufwendungen werden in Höhe der Höchstsätze des Einkommenssteuergesetzes gezahlt:

-derzeit ab 8 Stunden € 12.-

(Dies gilt auch für den An-und Abreisetag bei mehrtägigen Auswärtstätigkeiten)

-derzeit ab 24 Stunden € 24.-

Wird anlässlich oder während einer Reise durch den bdia oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, wird die Verpflegungspauschalen folgendermaßen gekürzt:

a) für ein Frühstück erfolgt ein Abzug um 20 Prozent

b) für Mittag- und Abendessen erfolgt ein Abzug um jeweils 40 Prozent

Verpflegungsmehraufwendungen für Auslandsreisen werden entsprechend der aktuellen Pauschalen des Einkommensteuergesetzes erstattet (jährliche Änderung).

### (3) Übernachtungsgeld

Für notwendige Übernachtungen werden die Kosten in der nachgewiesenen Höhe, aber bis maximal EUR 130.-/ Nacht einschließlich Frühstück erstattet. Ausnahmen von diesem Höchstsatz sind bei höherer Nachfrage, wie beispielsweise bei Messen und auf Auslandsreisen möglich.

Für Übernachtungen, für die keine Kosten nachgewiesen werden können, wird eine Übernachtungspauschale von € 20.-/Nacht gewährt.

### (4) Nebenkosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Reise stehen, wie Beförderungskosten für Gepäck, Büromaterial -soweit notwendig- sind in der nachgewiesenen Höhe erstattungsfähig.

## **§ 3 Sonstige Kosten**

(1) Alle sonstigen Auslagen oder Aufwendungen, die bei Erfüllung einer vom Präsidium, Bundesrat oder der Bundesmitgliederversammlung gestellten Aufgabe anfallen, sind erstattungsfähig.

(2) Die Erstattung soll spätestens zum Quartalschluss beantragt werden. Belege sind beizufügen.

### (3) Aufwandsentschädigung

Die Mitglieder des Präsidiums, die Mitglieder des Finanzausschusses und durch das Präsidium Beauftragte, die Mitglieder der Landesvorstände, durch den Landesvorstand Beauftragte und die Kassenprüfer in den Landesverbänden erhalten für Dienstreisen eine Aufwandsentschädigung von € 12,- je Stunde. Berechnungsgrundlage ist die Reisezeit, es können jedoch täglich höchstens 15 Stunden in Ansatz gebracht werden.

Die Aufwandsentschädigung von Landesvorständen, durch den Landesvorstand Beauftragte und von den Kassenprüfern in den Landesverbänden werden aus Mitteln der Landesverbände geleistet.

Diese Auslagenerstattungsordnung wurde durch die Bundesmitgliederversammlung am 11.11.2017 in Berlin verabschiedet.