



Reisekostenrichtlinien für die Mitglieder der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission

Allgemeines

Nach § 22 Absatz 2 Spiegelstrich 3 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK-O) gehören zu den Kosten der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK) „die Reisekosten (Fahrt, Unterkunft und Verpflegung sowie Sachkosten) der Mitglieder dieser Gremien anlässlich ihrer Sitzungen sowie anderer Tätigkeiten für die Arbeitsrechtliche Kommission“.

Auf dieser Grundlage und unter Berücksichtigung einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung erfolgt die Erstattung der Reisekosten der Mitglieder der AK gegen Vorlage der Originalbelege.

Dienstreisen

Dienstreisen sind alle Tätigkeiten der Mitglieder der AK, die im Rahmen des AK-Mandates vorübergehend von der Wohnung und/oder der beruflichen Tätigkeitsstätte entfernt wahrgenommen werden.

Die Dienstreise beginnt und endet an der Wohnung, der beruflichen Tätigkeitsstätte oder an einem anderen Ort.

Ergeben sich bei der Abrechnung einer Dienstreise im Einzelfall Sachverhalte, die durch diese Reisekostenrichtlinien nicht geregelt werden, sind das Bundesreisekostengesetz, das Einkommenssteuergesetz und die Lohnsteuerrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung sinngemäß anzuwenden.

Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Für Dienstreisen sind öffentliche Verkehrsmittel der 2. Klasse zu benutzen.

Für Bahnreisen ist die BahnCard 50 2. Klasse zu verwenden, wenn dies bei einer wirtschaftlichen Jahresbetrachtung vorteilhaft ist. Die Kosten dieser BahnCard werden erstattet.

Bei der Erstattung von Fahrtkosten besteht zum Zweck der Zeitersparnis Anspruch auf Nutzung der schnellsten Fahrstrecke.

Nutzung privater Kraftfahrzeuge

Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ist zulässig

- für Fahrten vom Wohnort bis zum nächstgelegenen ICE-Bahnhof und zurück,
- für Fahrten vom Wohnort zu Einrichtungen mit einem Antrag nach § 14 AK-O,
- für Fahrten, durch die eine so erhebliche Zeitersparnis eintritt, dass eine Übernachtung eingespart wird.

Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ist darüber hinaus aus gesundheitlichen Gründen, die mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden, für die Dauer der gesundheitlichen Einschränkung zulässig.

Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen für Dienstreisen im Rahmen der AK-Tätigkeit aus oben genannten Gründen werden mit einer Kilometerpauschale von derzeit 0,30 Euro/km erstattet. Die Höhe der Kilometerpauschale richtet sich nach dem Einkommenssteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Liegen oben genannte Gründe für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges nicht vor, werden die fiktiven Fahrtkosten derselben Reise in Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse unter Berücksichtigung einer Bahncard 50 erstattet.

Flugkosten

Die Nutzung eines Flugzeugs ist in Ausnahmefällen zulässig, wenn eine erhebliche Zeitersparnis erzielt wird. Eine solche liegt vor, wenn sich die Reisezeit um mindestens ein Drittel verkürzt. Die Verkürzung der Reisezeit ist schriftlich nachzuweisen.

Zur Kostenbegrenzung sind Frühbucherrabatte und Sparpreise zu nutzen. Die Höhe der Flugkosten soll die Kosten für eine eingesparte Übernachtung (100 Euro) zuzüglich der fiktiven Fahrtkosten für eine Bahnfahrt 2. Klasse mit Bahncard 50 nicht übersteigen.

Für Flugreisen sind entsprechend der geltenden DCV-Regelung Kompensationszahlungen für CO₂-Emissionen zu leisten. Diese werden den Flugkosten zugeschlagen.

Taxifahrten

Die Nutzung eines Taxis ist aus triftigem Grund zulässig

- für Fahrten vom Wohnort bis zum nächstgelegenen ICE-Bahnhof und zurück,
- für Fahrten vom Zielbahnhof bis zum Tagungsort und zurück.

Triftige Gründe sind fehlende oder zeitlich nicht zumutbare öffentliche Verkehrsmittel, Transport von schwerem Gepäck, widrige Witterungsbedingungen und gesundheitliche Gründe. Der triftige Grund für die Taxibenutzung ist in der Abrechnung anzugeben.

Übernachungskosten

Übernachtungen am Tagungsort werden vorab durch die Geschäftsstellen der Arbeitsrechtlichen Kommission gebucht. Fristgerechte Rückmeldung (Anmeldung, Abmeldung) gemäß Einladung ist erforderlich.

Wenn aufgrund fehlender Anmeldung des AK-Mitgliedes keine Buchung durch die Geschäftsstelle erfolgt ist und das Mitglied trotzdem teilnimmt, werden dem Mitglied die tatsächlichen Übernachtungskosten bis zu der Höhe erstattet, die im Tagungshotel angefallen wären. Die verauslagten Kosten sind durch eine Rechnung nachzuweisen.

Werden die Übernachtungskosten nicht nachgewiesen, wird eine Übernachtungspauschale von derzeit 20 Euro gezahlt. Die Höhe der Übernachtungspauschale richtet sich nach dem Einkommenssteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Wird bei mehrtägigen Sitzungen fristgerecht auf eine Übernachtungsmöglichkeit verzichtet, so dass keine Übernachtungskosten entstehen, werden tägliche Fahrtkosten (Mehrfachfahrten) erstattet, sofern ein triftiger Grund für das Pendeln vorliegt. Der triftige Grund für das Pendeln

ist in der Abrechnung anzugeben. Die Fahrtkosten für das Pendeln dürfen die Übernachtungskosten im Tagungshaus nicht übersteigen.

Verpflegungsmehraufwand bei AK-Sitzungen und Terminen für die AK

Verpflegung während AK-Sitzungen

Es besteht Anspruch auf Verpflegung während der Sitzungstage.

Die Verpflegung am Tagungsort wird durch die Geschäftsstellen der Arbeitsrechtlichen Kommission vorab gebucht.

Zur Verpflegung gehört beim Mittagessen und beim Abendessen ein Getränk nach Wahl pro Person und Mahlzeit.

Verpflegung bei Terminen für die AK

Bei der Wahrnehmung von Terminen im Rahmen des AK-Mandates, aber außerhalb der Kommission besteht Anspruch auf Kostenerstattung für nicht erhaltene Mahlzeiten genauso wie für Sitzungstermine innerhalb der AK, für die keine Verpflegung gebucht wurde.

Höhe der Erstattungen für selbst beschaffte Verpflegung

Wurde von der zuständigen Geschäftsstelle im begründeten, mit den betroffenen Mandatsträgern_innen abgestimmtem Einzelfall keine Verpflegung am Tagungsort gebucht, werden Aufwendungen für Mahlzeiten mit jeweils einem Getränk erstattet.

Die Erstattungen dürfen die Kosten für Verpflegung, die von der zuständigen Geschäftsstelle gebucht worden wäre, nicht übersteigen. Referenzwerte sind 10,50 Euro für ein Mittagessen und 9,50 Euro für ein Abendessen sowie 1,90 Euro für ein Getränk zur Mahlzeit¹. Gegen Quittungsbelege werden Verpflegungskosten bis zur Höhe dieser Referenzwerte erstattet. Eine Erstattung von tatsächlich angefallenen, höheren Verpflegungskosten ist nicht möglich.

Verpflegungsmehraufwand bei An- und Abreise

Die AK-Mitglieder erhalten je Dienstreise für die Verpflegung auf der An- und Abreise 7,50 Euro². Eine Erstattung von tatsächlich auf der An- und Abreise angefallenen Verpflegungskosten ist nicht möglich.

Weitere Speisen und Getränke (z. B. aus der Minibar) gehören zur Privatsphäre und werden nicht erstattet.

Reisenebenkosten und sonstige Auslagen

Park- und Garagengebühren, die durch das Parken des PKW am Fernbahnhof oder Flughafen entstehen, werden erstattet.

¹ Die Referenzwerte sind den Speisekarten des Kolpinghauses Fulda (Mittagstisch 10,50€) und dem Spenerhaus Frankfurt (kaltes Buffet 9,50€, Softgetränk 1,90€) mit Stand Juni 2021 entnommen. Beide Tagungshäuser werden von der AK häufig genutzt.

² Referenzwerte sind die Preise der Bordgastronomie der Deutschen Bahn (3€ Tasse Kaffee, 4,50€ belegtes Brötchen) mit Stand Juni 2021.

Gebühren für Gepäckaufbewahrung am Bahnhof werden erstattet, wenn am Tagungsort nicht übernachtet wird und ein Anschlusstermin an einem anderen Ort stattfindet.

Das AK-Mitglied hat auf Antrag Anspruch auf einen einmaligen Reisekostenvorschuss in Höhe von in der Regel 500 Euro. Dieser ist beim Ausscheiden aus der AK zurückzuzahlen.

Reisekostenabrechnung

Für die Reisekostenabrechnung ist das Abrechnungsformular der Geschäftsstellen der Arbeitsrechtlichen Kommission zu verwenden. Eine Erstattung ist nur möglich, wenn Rechnungs- und Quittungsbelege im Original beigelegt werden. Bei Verlust eines Originalbelegs kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg erstellt werden.

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung soll innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise bei der zuständigen Geschäftsstelle geltend gemacht werden.

Die abrechnenden Arbeitseinheiten sind gehalten, Reisekostenabrechnungen innerhalb von 4 Wochen nach Eingang zu bearbeiten.

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt mit Ablauf der tariflichen Ausschlussfrist nach § 23 AT AVR.

Beschluss: Der Leitungsausschuss der Mitarbeiterseite, 23. Juli 2021.

Genehmigt: Freiburg, 20.09.2021
Vorstand