



NABU- Richtlinie zur Reisekostenerstattung bei Dienstreisen im In- und Ausland

-gültig ab 01.04.2019 -

Der NABU erstattet Reisekosten im Rahmen der jeweils gültigen Fassung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), aktuell vom 20.02.2013 und den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) aktuell vom 12.11.2013. Im Weiteren werden die *wesentlichen* Punkte hervorgehoben, die derzeit anzuwenden sind. Zusätzlich sind die Bestimmungen der NABU-Umweltleitlinie und der NABU-Beschaffungsrichtlinie zu beachten. Alle Informationen sowie Aktualisierungen sind zu finden unter I:\Personal\Reisekosten_Sachkostenabrechnung und auf der NABU Infoplattform.

§ 1 Geltungsbereich

Diese NABU-Richtlinie regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung für alle Mitarbeiter die mit der NABU Bundesgeschäftsstelle in einem Beschäftigungsverhältnis stehen (Berlin, Wallnau, Bergenhusen, Angermünde, Rathenow sowie die Projektbüros Stralsund, Brüssel). Für die ausländischen NABU-Filialen (Armenien und Kirgistan) gelten deren Reisekostenbestimmungen.

Darüber hinaus ist diese Richtlinie von den NABU Gremien, NABU Arbeitsgruppen, Fachausschüsse und Ehrenamtlichen anzuwenden. Bei der Beauftragung fremder Dritter mit Sitz im Ausland ist jeder Reisekostenabrechnung zusätzlich eine Kopie des Personalausweises beizufügen. Ist diese Person bei einem unserer NGO-Projektpartner angestellt und für die Durchführung eines (Teil-)Projektes durch den NABU beauftragt worden, ist neben der vertraglichen Vereinbarung auch die Gemeinnützigkeit durch die Vorlage von Satzung, Freistellungsbescheid und Vereinsregistereintragung nachzuweisen. Handelt es sich hierbei um einen steuerpflichtigen Unternehmer ist der Nachweis der Unternehmereigenschaft durch die Vorlage der Gewerbeanmeldung, Steuernummer und Handelsregistereintragung zu erbringen.

Alle Mitarbeiter der NABU Bundesgeschäftsstelle inkl. den Außenstellen, Zentren und Projektbüros erstellen ihre Dienstreiseanträge, Anträge auf Vorschüsse sowie ihre Reisekosten- und Sachkostenerfassung über die Software UNIT4. Jeder Mitarbeiter erhält nach Beantragung über das Personalbüro seinen persönlichen Benutzerzugang zu dieser Software. Schulungsunterlagen und Hilfestellungen sind unter I:\Finanzen\Mitarbeiterschulung_UNIT4\Reise- und Sachkosten abgelegt. Die Key-User des jeweiligen Fachbereiches sind Ansprechpartner für Verständnisfragen und für die Einarbeitung neue Mitarbeiter zuständig. Alle anderen verwenden das Formular „Reisekosten- und Sachkostenabrechnung für Externe“ welches zu finden ist unter I:\Personal\Reisekosten_Sachkostenabrechnung und auf der NABU Infoplattform.

§ 2 Dienstreisen

Eine Dienstreise welche im Auftrag des Arbeitgebers durchgeführt wird, muss vor Reiseantritt und Kostenverursachung elektronisch durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Davon ausgenommen sind Dienstreisen innerhalb des Dienst- oder Wohnortes und Tagetermine unter 8 Stunden innerhalb eines Bundeslandes (Feldfahrten, Geschäftsbesorgungstermine).

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

Grundsätzlich sollen Reisekostenabrechnungen schnellstmöglich, spätestens jedoch drei Monate nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden. Sechs Monate nach Ende der Dienstreise erlischt der Anspruch auf die Reisekostenerstattung. Bei Auslandsreisen ist dem Dienstreiseantrag zusätzlich ein Reiseplan und der Reisekostenabrechnung ein Reisebericht anzufügen.

§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung

Öffentliche Verkehrsmittel/ Bahncard

Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Zu den Fahrtkosten gehören u. a. auch die Auslagen für Aufpreise und Zuschläge für Züge und Reservierungsentgelte. Die Kosten einer Bahncard werden anteilig bis zur Höhe des Kaufpreises erstattet, wie sie bei dienstlich veranlassten Reisen zu Einsparungen führen. Die Ersparnis ist mit Ablauf der Bahncard rückwirkend für den Zeitraum der letzten Gültigkeit durch die Berechnung der Wirtschaftlichkeit nachzuweisen. Das Formular „Bahncard Wirtschaftlichkeitsberechnung“ ist unter I:\Personal\Reisekosten_Sachkostenabrechnung abgelegt.

Taxinutzung/ Miet- und Leihfahrzeuge

In begründeten Fällen werden in Anlehnung an die Regelungen der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) die Kosten für die Taxi- und Mietwagennutzung erstattet.

Für die **Taxinutzung** werden folgende triftige Gründe anerkannt:

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe
- anders das Hauptverkehrsmittel oder die Wohnung (abends) nicht erreicht werden kann
- der Geschäftsort nicht anders oder nicht pünktlich erreicht werden kann
- der Gesundheitszustand des Dienstreisenden dies notwendig macht
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr stattfinden
- eine konkrete Gefährdung des Dienstreisenden besteht
- umfangreiches oder schweres Gepäck mitgeführt wird.

Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Liegen keine triftigen Gründe vor, dürfen die Taxikosten nur bis zur Höhe der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG erstattet werden.

Triftige Gründe für die Inanspruchnahme eines **Miet- oder Leihfahrzeuges** liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes öffentliche Verkehrsmittel nicht genutzt werden können und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich werden nur die Kosten für die Anmietung eines Fahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) erstattet. Bei Nutzung eines Mietwagens ist immer eine Vollkaskoversicherung ohne Selbstbeteiligung abzuschließen. Die Freigabe für die Kostenübernahme eines Miet- oder Leihfahrzeuges ist vor Antritt der Dienstreise über den Dienstreiseantrag beim Vorgesetzten einzuholen.

Parkgebühren werden bis zu 10,00 € täglich erstattet.

Flugkosten

Flugkosten werden nur bei Vorliegen dienstlicher (terminbedingt) oder wirtschaftlicher (Zeit- und Kostenersparnis) Gründe und in Höhe der Economy-Klasse erstattet. Die Genehmigung für den Flug und die Kostenübernahme sind vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag beim Vorgesetzten einzuholen. Dienstlich erworbene Bonusmeilen dürfen ausschließlich dienstlich verwendet werden. Bei der Abrechnung sind die Flug-km anzugeben. Die Berechnung der gesamten Strecke (Hin- und Rückflug) erfolgt über www.luftlinie.org.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

Abweichend von § 5 Abs. (1) des BRKG werden für dienstlich veranlasste Fahrten welche nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln durchführbar sind (Feldfahrten, Fahrten in ein Schutzgebiet, Fahrten der Geschäftsbesorgung, Informationsveranstaltungen, Treffen für Projektabstimmung ...) bei Nutzung des privaten Kfz 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Wegstrecke, höchstens jedoch 150,00 € erstattet.

Die Höchstbetragsgrenzen beziehen sich nur auf die Dienstfahrten im Inland. Mit überschreiten der Deutschen Grenze werden die tatsächlich zurückgelegten km erstattet. Es gilt die Strecke von der deutschen Grenze bis zum Einsatzziel (Einsatzort Projektdurchführung/ Veranstaltungsort) oder von einer nachgewiesenen Betriebsstätte des NABU bis zum Einsatzziel (Einsatzort Projektdurchführung/ Veranstaltungsort).

Der Nachweis der km wird entweder durch die Vorlage eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuchs oder durch die Berechnung der Wegstrecke (online Recherche bspw. mit google maps) erbracht.

§ 6 Tagegelder (Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen)

Die Erstattung der Pauschalen richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Tagegeld Inland

- bei Abwesenheit von mehr als 8 bis unter 24 Stunden: 12,00 €
- bei Anreisetag und Abreisetag mit mehrtägiger Reisedauer: 12,00 €/Tag
- bei ganztägiger Abwesenheit (24 Stunden) mit mehrtägiger Reisedauer: 24,00 €/ Tag

Wird während der Dienstreise Verpflegung seitens des NABU oder Dritter zur Verfügung gestellt bzw. bezahlt, werden für ein Frühstück 4,80 € (20% des vollen Tagegeldes) und für ein Mittag- oder Abendessen jeweils 9,60 € (40% des vollen Tagegeldes) abgezogen. Ein Abzug über das entsprechende Tagegeld hinaus erfolgt nicht.

Tagegeld Ausland

Analog zu den Abwesenheitszeiten im Inland werden die Tagegelder abweichend von § 4 Abs. 5 Satz 4 EStG nach dem BRKG mit 100/80/40% der vollen Auslandstagegelder erstattet. Die aktuellen Sätze für das jeweilige Reiseland und Jahr liegen unter I:\Personal\Reisekosten_Sachkostenabrechnung bereit.

§ 7 Übernachtungsgeld

Übernachtungen im Inland

Übernachungskosten welche belegmäßig nicht nachgewiesen werden, werden pauschal in Höhe von 20,00 € je Übernachtung erstattet. Sind die Übernachtungskosten höher, werden sie erstattet soweit sie unvermeidbar waren und angemessen sind. Eine Übernachtung in Höhe bis zu 120,00 € ist in der Regel als angemessen anzusehen. Kosten für die Übernachtung welche den Maximalbetrag von 120,00 € überschreiten werden nur erstattet soweit eine begründete Ausnahmesituation vorliegt (Messen) und der Vorgesetzte die Kostenübernahme vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag freigegeben hat.

Befreiung von der *Bettensteuer auf Geschäftsreisen*. Die Steuer wird nur bei privat veranlassten Reisen fällig. Deshalb ist das Hotel bei jeder Buchung auf den geschäftlichen Anlass hinzuweisen. Eventuell notwendige Befreiungsformulare der einzelnen Städte gibt es unter <https://www.bettensteuer.de/>.

Übernachtungen im Ausland

Für die Erstattung von Übernachtungskosten im Ausland gelten die Regelungen zum Übernachtungsgeld im Inland entsprechend. Die Erfassung erfolgt wenn notwendig in der jeweiligen Landeswährung.

Allgemeine Hinweise

Jede Kostenverursachung muss einen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit finanziellen Mitteln berücksichtigen.

Die Abrechnung der Reisekosten im Rahmen Drittmittel geförderten Projekten unterliegen den individuellen Bestimmungen des Mittelgebers und sind vorrangig zu beachten.

Die Reisekostenabrechnung muss in sich plausibel und innerhalb kurzer Zeit für eine Prüfung nachvollziehbar sein. Sollte ein Teil der Reisekosten schon vorab durch eine Rechnung an den NABU durch den NABU bezahlt oder über die NABU Kreditkarte abgerechnet worden sein, sind solche Informationen stets jeder Abrechnung hinzuzufügen.

Freigabestufen

- von 0,01 € bis 999,99 € Gesamtsumme erfolgt die Freigabe durch den/die für das Budget arbeitsauftragsverantwortliche Mitarbeiter/in und zusätzlich immer durch den/die unmittelbare Vorgesetzten
- ab 1.000,00 € bis 2.999,99 € erfolgt die Freigabe zusätzlich durch den/die kostenstellenverantwortlichen Mitarbeiter/in (Teamleiter/in)
- ab 3.000,00 € erfolgt die Freigabe zusätzlich durch den/die Fachbereichsleiter/in und durch die Fachbereichsleitung Finanzen und Organisation.

Berlin, 09. März 2019

gez. i.A. Leif Miller

NABU- Bundesgeschäftsführer

(beschlossen durch das NABU- Präsidium am 08./09. März 2019)