



REISEKOSTENORDNUNG

des Thüringer Skiverband e.V.

Die Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter des TSV. Es gelten alle Regeln der strikten Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

§ 1 Anspruch auf Reisekostenvergütung

1. Die ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter des TSV haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der durch eine Dienstreise veranlassten Aufwendungen.
2. Dienstreisen sind durch den Präsidenten, einem Vizepräsidenten oder dem Geschäftsführer zu genehmigen und auf einem entsprechenden Formular zu bestätigen.
3. Reisekostenvergütungen werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind.
4. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von vier Wochen nach Reiseende mit dem Formular – Reisekostenabrechnung schriftlich zu beantragen.

§ 2 Art der Reisekostenvergütung

Es werden erstattet

1. Fahrtkosten (§ 3)
 2. Verpflegungsmehraufwendungen (§ 4)
 3. Übernachtungskosten (§ 5)
- Reisenebenkosten (§ 6)

§ 3 Fahrtkosten

1. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung in folgender Höhe gewährt:

Fahrzeug	Kilometersatz (€ pro km)
Kraftwagen	0,30
Alle anderen Kfz (motorbetrieben)	0,20

2. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlich entstandenen Aufwendungen erstattet. Abgerechnet werden können die Kosten für die Benutzung der zweiten Klasse (Bahn, Schiffe) bzw. der Touristen- oder Economyclass (Flugzeuge).
3. Es ist immer zu prüfen, ob ein Dienstfahrzeug des TSV benutzt werden kann bzw. welches die kostengünstigste Variante ist.

§ 4 Verpflegungsmehraufwand



1. Verpflegungsmehraufwendungen können außerhalb Thüringens geltend gemacht werden:

Dauer je Kalendertag	Pauschbetrag
24 Stunden	28 €
mind. 8 bis weniger als 24 Std.	14 €

2. Der Einzelnachweis von Verpflegungsmehraufwendungen berechtigt nicht zur Erstattung höherer Beträge.
3. Wird während der Dienstreise unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, erfolgt eine Kürzung der Verpflegungsmehraufwendungen mit folgenden Beträgen:

für das Frühstück	20% entspricht 5,60 €
für Mittag- und Abendessen je	40% entspricht 11,20€

4. Auslandsdienstreisen werden wie Dienstreisen im Inland behandelt.

§ 5 Übernachtungskosten

1. Übernachtungskosten werden bei einer mindesten 24-stündigen Dienstreise gewährt.
2. Die Übernachtungskosten werden nach Rücksprache in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen erstattet.
3. Wird durch Zahlungsbelege nur ein Gesamtbetrag für Übernachtung und Verpflegung nachgewiesen und lässt sich der Preis für die Verpflegung nicht feststellen (z.B. Tagungspauschalen), ist der Gesamtpreis zur Ermittlung der Übernachtungskosten wie folgt zu kürzen:

für das Frühstück um 20%
für Mittags- und Abendessen um jeweils 40%

des für den Unterkunftsort maßgeblichen Pauschbetrages für Verpflegungsmehraufwendungen bei einer Auswärtstätigkeit mit einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden.

4. Die Erstattung erfolgt auf Vorlage einer den steuerlichen Anforderungen gerecht werdenden Originalrechnung, ausgestellt auf den TSV als Rechnungsempfänger.
5. Stellt der Einladende Übernachtung kostenlos zur Verfügung, können keinerlei Kosten geltend gemacht werden.

§ 6 Reisenebenkosten

1. Es werden die tatsächlich entstandenen Aufwendungen für:
 - Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck
 - Straßenbenutzung und Parkplatzgebühren
 - Schadenersatz bei Verkehrsunfall, falls Fahrtkosten als Reisekosten anzusetzen sind erstattet.
2. Die Erstattung erfolgt bei Einzelnachweis und Vorlage der Originalbelege.

§ 7 Besondere Aufwendungen



Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung der Reise notwendig waren (Taxi; Telefongespräche) werden erstattet. Die Belege sind beizufügen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Reisekostenordnung tritt mit ihrer Bestätigung durch die TSV- Mitgliederversammlung am **28.11.2025** in Kraft.

Sie gilt bis auf Widerruf.

Damit treten alle vorherigen Reisekostenordnungen außer Kraft.