



Reisekostenverordnung des Bund Deutscher Kriminalbeamter

§ 1

Allgemeines

Reisekosten im Sinne dieser Reisekostenordnung sind

- a) Fahrt- oder Flugkosten,
- b) Verpflegungsmehraufwendungen,
- c) Übernachtungskosten und
- d) Reisenebenkosten,

die durch eine Auswärtstätigkeit im Auftrag des Bund Deutscher Kriminalbeamter e.V. (BDK) unmittelbar verursacht werden.

Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn der Dienstreisende außerhalb seiner Dienststelle / Wohnung vorübergehend für den BDK tätig wird.

Reisekosten werden je nach tatsächlicher Nutzungsart nur nach den nachfolgenden Regelungen erstattet.

Über alle Ausnahmen entscheiden die Bundesschatzmeister nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 2

Fahrt- oder Flugkosten

1. Öffentliche Verkehrsmittel

Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- und Wasserweg mit regelmäßig wiederkehrenden Verkehrsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Die Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse werden erstattet, wenn regelmäßige dienstliche Gründe vorliegen und die einfache Entfernung zwischen Dienststelle /Wohnung und Tätigkeitsort mehr als 300 Kilometer beträgt oder bei Antritt der Reise ein Grad der Behinderung von mindestens 50% vorliegt.

Regelmäßige dienstliche Gründe liegen vor, wenn dienstliche Fahrten i.d.R. wöchentlich oder mehrmals im Monat durchgeführt werden und das öffentliche Verkehrsmittel dabei als Arbeitsstätte dient.

Grundsätzlich sind im Rahmen der sparsamen Haushaltsführung vorrangig Spartarife zu nutzen. Preisermäßigungen durch vorhandene dienstliche oder vom BDK bezahlte Bahncards sind zu berücksichtigen.

Werden über die vorherigen Regelungen hinaus Reisekosten für Fahrten in der nächsthöheren Klasse geltend gemacht, sind die Vergleichskosten der niedrigeren Klasse innerhalb der gleichen Preiskategorie (Sparpreis / Flexpreis) zum Zeitpunkt der Buchung einzureichen, z.B. in Form eines Bildschirmfotos.

Die Kosten einer Bahncard werden bis zur Höhe der voraussichtlichen

Kostenersparnis für erstattungsfähige Fahrtkosten übernommen.

Bei der An- und Abfahrt zum bzw. vom Bahnhof ist vorrangig der öffentliche Personennahverkehr (ÖPNV) zu nutzen. Eine Kostenerstattung für Taxifahrten ist nur dann möglich, wenn begründet wird, dass die Benutzung anderer öffentlicher Verkehrsmittel nach den Umständen des Einzelfalles nicht zumutbar war.

2. Privater PKW

Bei Benutzung eines privaten KFZ wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe 0,25 € je gefahrenen Kilometer zzgl. Parkgebühren gezahlt, jedoch nur für die kürzeste Verbindung und höchstens in Höhe von 150 € je Reise, inkl. Parkgebühren.

Nimmt ein Dienstreisender Personen in seinem Pkw mit, die nach dieser Reisekostenordnung Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben, erhält er zusätzlich eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,05 € je Person und Kilometer.

Soweit der Tätigkeitsort eine regelmäßige Arbeitsstätte im Sinne des deutschen Einkommensteuerrechtes darstellt, vermindert sich die Erstattung auf die steuerfrei zahlbaren Beträge.

3. Mietwagen

Für die Nutzung eines Mietwagens werden die Leihgebühren sowie die Tankkosten gegen Nachweis erstattet.

Die maximale Fahrtkostenerstattung bei der Nutzung eines Mietwagens erfolgt nach § 2 Nr. 2.

4. Flugkosten

Eine Kostenerstattung bei der Nutzung eines Flugzeuges ist aus wirtschaftlichen oder dienstlichen Gründen bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse möglich.

Wirtschaftliche Gründe liegen vor, wenn der Flugpreis inkl. Nebenkosten (z.B. Parkgebühren am Flughafen und/oder die An- und Abreise zum oder vom Flughafen) den zulässigen Kostenerstattungsbetrag gemäß § 2 Nr. 2 nicht übersteigt. Sollte eine Beförderung mit dem Flugzeug aufgrund der zeitlichen Ersparnis zu einer Einsparung von Übernachtungskosten führen, können diese Einsparkosten bei einer Vergleichsbetrachtung berücksichtigt und in der Reisekostenabrechnung dargelegt werden. Hierbei kann pro Übernachtung ein Betrag von 95 € pauschal angesetzt werden.

Wirtschaftliche Gründe sind in der Reisekostenabrechnung gemäß § 2 Nr. 2 mit der Entfernungsangabe in km für die kürzeste Verbindung zu begründen.

Ein dienstlicher Grund liegt vor, wenn ein Termin mit anderen Verkehrsmitteln nicht wahrzunehmen ist.

Übersteigen Flug- und Nebenkosten den zulässigen Kostenerstattungsbetrag gemäß § 2 Nr. 2 bedarf es einer vorherigen Genehmigung eines Bundesschatzmeisters.

Bei der An- und Abfahrt zum bzw. vom Bahnhof ist vorrangig der öffentliche Personennahverkehr (ÖPNV) zu nutzen. Eine Kostenerstattung für Taxifahrten ist nur

dann möglich, wenn begründet wird, dass die Benutzung anderer öffentlicher Verkehrsmittel nach den Umständen des Einzelfalles nicht zumutbar war.

5. Höchstbeträge

Fahrt- oder Flugkosten über einen Betrag von 200 € je Reise bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung eines Bundesschatzmeisters.

6. Delegiertenkongresse und Sonderveranstaltungen

Bei Delegiertenkongressen und Sonderveranstaltungen kann der geschäftsführende Bundesvorstand abweichende Regelungen treffen. Dabei dürfen die oben genannten Höchstsätze nicht überschritten werden.

7. Unentgeltliche Beförderungsmöglichkeiten

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

§ 3

Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten

1. Verpflegungsmehraufwendungen bei Inlandsreisen:

Ein Pauschalbetrag für den Verpflegungsmehraufwand darf im Inland steuerfrei nur noch in folgenden Fällen gezahlt werden:

- **Eintägige Reise:**
12 Euro bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden
- **Mehrtägige Reise:**
24 Euro für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit
- **An- und Abreisetag** bei einer mehrtägigen auswärtigen Tätigkeit mit Übernachtung:
jeweils 12 Euro (unabhängig von der Dauer der Abwesenheit)

Die Abwesenheitsdauer ist immer auf den Kalendertag bezogen.

Der Pauschalbetrag für die Verpflegungsmehraufwendungen reduziert sich bei der Stellung von Mahlzeiten für

- ein Frühstück um EUR 4,80 (20% der Tagespauschale),
- ein Mittagessen um EUR 9,60 (40% der Tagespauschale),
- ein Abendessen um EUR 9,60 (40% der Tagespauschale).

Die Stellung von Mahlzeiten ist in der Reisekostenabrechnung zwingend anzugeben. Die Möglichkeit, höhere Verpflegungsmehraufwendungen gegen Einzelnachweis steuerfrei durch den Bund Deutscher Kriminalbeamter erstattet zu bekommen, entfällt.



2. Übernachtungskosten bei Inlandsreisen

Die Übernachtungskosten berechnen sich nach der Dauer der Veranstaltung. Sollte dem Reisekostenempfänger die An- bzw. Abreise zu Beginn bzw. am Ende des Veranstaltungstages nicht zumutbar sein, beginnt die Reisedauer am Vortag bzw. endet am Folgetag. Grundsätzlich gilt als nicht mehr zumutbar, wenn der Reisekostenempfänger vor 06.00 Uhr seine Reise von seinem Wohnort antreten muss bzw. die Dienstreise nach 22.00 Uhr beenden würde.

Grundsätzlich erfolgt die Buchung für die Übernachtung durch die BDK-Bundesgeschäftsstelle.

Darüber hinaus werden Übernachtungskosten im Inland nur gegen Einzelnachweis gewährt. Kooperationen des BDK für Übernachtungsmöglichkeiten sind vorrangig zu nutzen.

Die Kosten einer Übernachtung dürfen den Betrag von EUR 95,00 nicht übersteigen. Dieser Betrag erhöht sich für jede im Übernachtungspreis enthaltene Mahlzeit um den jeweils unter § 3 Nr. 1 aufgeführten Beträgen.

3. Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten bei Auslandsreisen

Die Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten bei Auslandsreisen werden in Höhe des steuerlich zulässigen Pauschalbetrages des jeweiligen Staates gezahlt. Übernachtungskosten werden gegen Einzelnachweis oder bis maximal des höchstzulässigen festgesetzten Pauschalbetrages für Übernachtungskosten des jeweiligen Staates übernommen.

Der Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen wird entsprechend § 3 Nr. 1 gekürzt.

- 4.** Mit dem Aufnahmeantrag erkennt das zukünftige Mitglied die Satzung an und verpflichtet sich, die Ziele des BDK zu unterstützen.

§ 4

Einreichung der Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenabrechnung ist mit dem jeweils aktuellen, vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Reisekostenabrechnungsformular und unter Beifügung aller Belege und ggf. erforderlichen Begründungen und Vergleichsbelegen gemäß § 2 Nr. 1 und Nr. 2 unmittelbar nach Verursachung der Kosten, jedoch spätestens innerhalb von sechs Monaten bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen. Danach entfällt der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

§ 5

Auszahlung

Die Reisekosten werden grundsätzlich bargeldlos ausgezahlt.

Auf Wunsch des Reisenden können vor Reisebeginn Auslagen gemäß Belegen als Vorschuss ausgezahlt werden, wenn die verauslagten Belegkosten einen Betrag von 100



€ übersteigen. In diesem Falle ist eine Reisekostenabrechnung unter Beifügung der verauslagten Belege vorab einzureichen. Verpflegungsmehraufwendungen können bei Vorschusszahlungen nicht berücksichtigt werden. Sollten im Anschluss an die Reise weitere Belege oder Verpflegungsmehraufwendungen gelten gemacht werden, ist hierfür ein gesondertes Reisekostenabrechnungsformular einzureichen.

Die Auszahlung der Reisekosten soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach Vorlage in der Bundesgeschäftsstelle vorgenommen.

§ 6 **Inkrafttreten**

Die Reisekostenordnung gilt für alle ab dem 8. April 2019 anfallenden Reisekosten und Reisebuchungen und wurde vom Bundesvorstand am 3. April 2019 beschlossen.