

Reisekostenrichtlinie

von buildingSMART Deutschland e. V.

Version 1.1 vom 19.09.2022

Im Interesse seiner Mitglieder sind Geschäftsstelle und Gremien von buildingSMART Deutschland e. V. gehalten, bei Reisen verantwortungsvoll mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen umzugehen. Diese Reisekostenrichtlinie gibt den Rahmen dafür vor und gilt gleichermaßen für die hauptamtlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle wie für die ehrenamtlich engagierten Mitglieder der Gremien sowie für den Compliance-Beauftragten des Verbandes.

Grundsätzlich gilt für jede Reisetätigkeit, dass bei der Entscheidung über die Verkehrsmittel und die Unterkunft immer eine verantwortungsvolle Abwägung bzgl. Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität erfolgen muss.

1. Voraussetzung

Es können grundsätzlich nur Kosten für solche Reisen erstattet bzw. übernommen werden, die

- a) im Rahmen der Geschäftsstellentätigkeit oder
- b) im Rahmen der Tätigkeit für eines der Organe von buildingSMART Deutschland oder
- c) als Compliance-Beauftragter

notwendig sind.

Reisen von Hauptamtlichen

Über die Notwendigkeit von Reisen der hauptamtlichen Mitarbeiter und über die Freigabe der benötigten Mittel entscheidet der Geschäftsführer. Er kann diese Befugnis auf weitere Mitarbeiter erweitern.

Reisen von Mitgliedern der Organe und des Compliance-Beauftragten

Über die Notwendigkeit von Reisen der Mitglieder von Vorstand, Präsidium und Advisory Board und des Compliance-Beauftragten sowie über die Bewilligung der benötigten Mittel entscheidet der Vorstand in Absprache mit dem Geschäftsführer.

Anlässe für solche notwendigen Reisen sind in der Regel:

- a) Mitgliederversammlung, Gremiensitzungen und offizielle Veranstaltungen des Verbandes, zu denen Vorstand oder Geschäftsführer einladen, sowie
- b) nationale oder internationale Arbeitstreffen, zu denen einzelne Mitglieder der Organe entsendet werden.

Reisen von Mitgliedern sonstiger Gremien

Über die Notwendigkeit von Reisen von Mitgliedern sonstiger Gremien sowie über die Bewilligung der hierfür benötigten Mittel entscheidet der Vorstand in Absprache mit dem Geschäftsführer. Infrage kommt dies nur in begründeten Ausnahmefällen, bspw. für Mitglieder von Arbeitsgruppen oder Regionalgruppen, die selbst nicht über die notwendigen Reisemittel verfügen.

Anlässe für solche Reisen können z.B. sein:

- nationale oder internationale Arbeitstreffen, zu denen einzelne Mitglieder sonstiger Gremien entsendet werden.

Vermischung von Interessen

Kommt es bei einer Reise zu einer Vermischung von Tätigkeiten für den Verband und anderen Reisezwecken (bspw. berufliche im Auftrag des Arbeitgebers eines Ehrenamtlichen oder private) wird erwartet, dass die Reisekostenabrechnung nur die Kosten beinhaltet, die tatsächlich im Rahmen der Tätigkeit für den Verband angefallen sind.

2. Erstattungs- bzw. übernahmefähige Reisekosten

Erstattet bzw. (bei Bestellung durch die Geschäftsstelle) übernommen werden:

- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Verpflegungsmehraufwand
- Sonstige Reisenebenkosten

3. Form der Reisekostenabrechnung und Fristen

Hauptamtliche nutzen für die Reisekostenabrechnung die zu diesem Zweck von der Geschäftsstelle bereitgestellte Software. Ehrenamtlichen stellt die Geschäftsstelle ein Formular zur Verfügung.

Eine Reisekostenabrechnung muss zeitnah, spätestens sechs Wochen nach Ende der Reise erfolgt sein. Die Abrechnung muss digital bei der Buchhaltung von buildingSMART eingereicht werden.

4. Belege

Zu einer Reisekostenabrechnung gehören unbedingt die Belege über alle verauslagten Kosten. Die Belege müssen alle steuerrechtlich relevanten Informationen enthalten. Nur dann kann die Buchhaltung die Abrechnung bearbeiten und die Erstattung korrekt verbuchen. (Bspw. muss aus der Hotelrechnung ersichtlich sein, ob darin ein Frühstück enthalten ist.)

Hauptamtliche reichen die Belege mit ihrer softwarebasierten Abrechnung als elektronische Kopie ein und geben die Originalbelege zeitnah bei der Buchhaltung ab.

Bei Ehrenamtlichen genügt die Einreichung der Belege als Kopie.

5. Fahrtkosten

Öffentliche Verkehrsmittel

Wann immer möglich sollte Öffentlichen Verkehrsmitteln (insbes. Bahn) der Vorzug vor anderen Verkehrsmitteln gegeben werden. Dabei soll unter Berücksichtigung von Preis, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität der günstigste Tarif in der 2. Klasse gewählt werden.

Kosten für Fahrscheine und Platzreservierungen werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

In begründeten Fällen und nur, wenn dies durch einen vergleichsweise geringen Aufpreis gerechtfertigt ist, sind auch Tickets der 1. Klasse erstattungsfähig.

1.-Klasse-Tickets, die ohne vorherige Rücksprache und ohne Vorliegen besonderer Gründe zum vollen Preis gekauft wurden, werden nur in Höhe des Preises für ein entsprechendes 2.-Klasse-Ticket erstattet.

Taxi

Kosten für Taxifahrten werden normalerweise nur in Zusammenhang mit Bahn- oder Flugreisen erstattet.

Eine einfache Fahrtstrecke, bspw. zum Flughafen oder vom Bahnhof zum Reiseziel, sollte in der Regel nicht mehr als ca. 25 km betragen. Bei unzumutbar langen Umsteigezeiten oder in sonstigen begründeten Ausnahmefällen werden auch Kosten für längere Taxi-Fahrten erstattet.

Taxi-Kosten werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

Mietwagen (Hauptamtliche)

In begründeten Fällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Geschäftsführer können hauptamtliche Mitarbeiter der Geschäftsstelle auch einen Mietwagen anmieten. Bei dieser

Entscheidung sowie bei der Wahl der Fahrzeugklasse gilt es insbesondere Kosten, Komfort und Fahrsicherheit abzuwägen.

Die Buchung von Mietwagen wird nach Möglichkeit immer von der Geschäftsstelle vorgenommen.

Die Kosten für Mietwagen einschl. Treibstoff werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen. Auch Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

Kosten für Mietwagen, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer angemietet wurden, werden in Höhe des entsprechenden 2.-Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden auch keine Nebenkosten (Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc.) erstattet.

Privat-PKW

In begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Geschäftsführer werden auch Fahrtkosten für Reisen mit dem Privat-PKW erstattet. Für die Höhe der Erstattung gelten die jeweils gültigen Kilometerpauschalen des Bundesfinanzministeriums, derzeit in Höhe von 0,30 €/km.

Die tatsächlich zurückgelegten Kilometer müssen bei der Reisekostenabrechnung plausibel dargestellt werden.

Auch Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden bei Reisen mit dem Privat-PKW gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

Kosten für Privat-PKW, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer genutzt werden, werden in Höhe des entsprechenden 2.-Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden auch keine Nebenkosten (Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc.) erstattet.

Schäden, die dem Reisenden im Zusammenhang mit Nutzung des Privat-PKW entstehen, trägt der Verband nur,

- wenn die Nutzung des Privat-PKW vom Geschäftsführer angeordnet wurde (eine Genehmigung oder Zustimmung auf Anfrage des Reisenden, die lediglich zu seiner persönlichen Erleichterung erfolgt, stellt keine Anordnung in diesem Sinne dar),
- für das entsprechende Fahrzeug eine Vollkaskoversicherung sowie eine Haftpflichtversicherung mit einer Pauschal-Schadensdeckung von mindestens 50 Mio. Euro für Personen-, Sach- und Vermögensschäden besteht und diese im Schadensfall eingesetzt werden,
- kein Dritter für den Schaden am PKW einstandspflichtig ist und
- dem Reisenden allenfalls leichte oder mittlere Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Im Falle mittlerer Fahrlässigkeit haftet der Verband unter Berücksichtigung von Zumutbarkeits- und Billigkeitsgesichtspunkten lediglich anteilig.

Flugzeug

Die Entscheidung für eine Flugreise, insbesondere im Inland, sollte auch aus ökologischen Gründen (neben Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität) sehr sorgfältig geprüft werden.

Kosten für Flugtickets werden nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Geschäftsführer und gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen. Auch die Nebenkosten werden in diesem Fall übernommen, bspw. für Gepäckbeförderung.

Bei Flügen innerhalb Deutschlands und Europas werden nur Kosten für Tickets in der Economy-Class erstattet, bei Interkontinentalflügen werden in begründeten Fällen auch Kosten für Tickets in der Business-Class erstattet.

Kosten für Flüge, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer und ohne besondere Begründung getätigt wurden, werden max. in Höhe des entsprechenden 2.- Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden keine Nebenkosten (Gepäckbeförderung etc.) erstattet.

Für Hauptamtliche kann die Buchung von Flügen auf Wunsch durch die Geschäftsstelle vorgenommen werden.

6. Übernachtungskosten

Hotelübernachtung und Frühstück

Für Hauptamtliche sowie bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen des Verbandes sollte die Buchung von Hotelzimmern nach Möglichkeit durch die Geschäftsstelle vorgenommen werden. Als Richtwert für eine Hotelübernachtung inkl. Frühstück gelten bis auf Weiteres max. 250 €.

Die Hotelkosten inkl. Frühstück werden gegen entsprechende Belege in voller Höhe erstattet.

Höhere Preise sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer möglich. Übernachtungskosten, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer und ohne besondere Begründung den Richtwert übersteigen, werden mit 250 € erstattet.

Ausgaben für Minibar werden generell nicht erstattet.

Übernachtungskosten-Pauschale

Bei Übernachtungen ohne Nachweis (bspw. Übernachtung in Privathaushalten) wird eine Übernachtungspauschale entsprechend der aktuell geltenden Regelungen durch das Bundesfinanzministerium erstattet. (Hauptamtliche finden diese Option in der Abrechnungssoftware hinterlegt.)

7. Verpflegungsmehraufwand

Der Mehraufwand für die Verpflegung auf Reisen wird auf der Grundlage der aktuell geltenden gesetzlichen Regelungen des Bundesfinanzministeriums erstattet. Für die Verpflegungspauschalen bei Auslandsreisen gilt die entsprechende Ländertabelle.

Für Mahlzeiten, die bspw. bei Arbeitstreffen oder sonstigen Veranstaltungen des Verbandes von buildingSMART Deutschland gestellt werden, reduziert sich der erstattungsfähige Mehraufwand entsprechend.

Hauptamtliche finden diese Pauschalen in der Abrechnungssoftware hinterlegt.

8. Sonstige Reisenebenkosten

Sonstige Nebenkosten, bspw. für Telekommunikation, Porto, Trinkgelder, Gepäckbeförderung oder -aufbewahrung werden in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

9. Umbuchung und Stornierung

Kosten, die durch unverschuldet notwendig gewordene Umbuchungen oder Stornierungen entstehen, werden in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

10. Bewirtung von Gästen

Die Bewirtung von Gästen in Zusammenhang mit Reisen muss den Interessen des Verbandes dienen und darf nur auf der Grundlage der geltenden Compliance-Richtlinie des Verbandes erfolgen. Über die Bewirtung von Gästen des Verbandes entscheiden in der Regel die Mitglieder des Vorstands sowie der Geschäftsführer.

Bewirtungskosten werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

Berlin, 19.09.2022

Der Vorstand