RLSO-Reisekostensätze (Erstattung von Auslagen)

Die RLSO zahlt auf der Grundlage seiner Richtlinien für die Erstattung von Auslagen gemäß § 16 der RLSO-Finanzordnung allen Personen, die in seinem Auftrage Dienstreisen unternehmen, Fahrtkosten, Tagegeld und Übernachtungskosten.

Zum Nachweis sind Belege stets beizufügen.

❶ Fahrtkosten

- Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- Es werden die tatsächlichen Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse vergütet. Die Benutzung der 1. Klasse bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten. Bei Verwendung eines Deutschlandtickets der Deutschen Bahn (in 2025 Euro 58,00) kann auf Nachweis pro Fahrt ein Drittel des Monatspreises (in 2025 Euro 19,50) erstattet werden, wenn dieser Betrag niedriger ist als die entsprechenden Kosten eines Bahntickets 2. Klasse, maximal aber begrenzt für alle Fahrten eines Monats auf den Preis des Deutschlandtickets (in 2025 Euro 58,00). Für andere Sondertickets (Semestertickets, regionale Sondertarife, ermäßigtes Deutschlandticket und ähnliches) gilt die vorstehende Reglung für das Deutschlandticket analog, d.h. der Ticketpreis für das Sonderticket wird auf Monatsbasis umgerechnet und pro Dienstreise kann ein Drittel des Preises als Fahrtkosten abgerechnet werden, wenn dieser Betrag niedriger ist als die entsprechenden Kosten eines Bahntickets 2. Klasse, maximal aber begrenzt für alle Fahrten eines Monats auf den Monatspreis des Sondertarifs.
- Bei Taxiaufwendungen muss nachgewiesen werden, dass triftige Gründe dafür vorgelegen haben. Flugkosten werden nur übernommen, wenn sie im Vorfeld vom Vorsitzenden oder dem Finanzreferenten genehmigt worden sind.
- Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, kann als Auslagenersatz Kilometergeld gewährt werden, wenn gegenüber der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
  a) entweder die Gesamtreisekosten niedriger sind oder
  b) eine erhebliche Zeiteinsparung erzielt werden kann
- Als Kilometergeld wird ein Betrag von EUR 0,30 pro gefahrene Kilometer erstattet. Maximal können 300 Kilometer (einfache Entfernung) abgerechnet werden. Bei größeren Entfernungen ist vor Nutzung des eigenen Kraftfahrzeugs mit dem Vorstand Rücksprache zu nehmen. Wird das nicht beachtet, so werden maximal die Kosten für 300 Kilometer (einfache Entfernung) erstattet.
- Mietwagen dürfen grundsätzlich nicht angemietet werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen bedarf es der vorherigen Genehmigung durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

❷ Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)

- Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes. Es werden erstattet:

  Bei eintägigen Reisen

  - EUR 14,- bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden

  Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung

  - EUR 14,- für den An- sowie Abreisetag
  - EUR 28,- für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.

- Bei einer Tätigkeit, die nach 16:00 Uhr begonnen und vor 8:00 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist die gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.
- Für Dienstreisen bis zu acht Stunden können die Pauschbeträge nicht geltend gemacht werden.
- Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:
  - für Frühstück 5,60 EUR
  - für Mittagessen 11,20 EUR
  - für Abendessen 11,20 EUR
- Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung.

❸ **Übernachtungsgeld**

- Übernachtungskosten sind im Vorhinein vom Vorsitzenden oder dem Finanzreferenten zu genehmigen. Eine Kostenerstattung erfolgt nur gegen Nachweis, wobei ein Betrag von EUR 60,- nicht überschritten werden soll. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z.B. Frühstück, unberücksichtigt.
- Eine Genehmigung bzw. Begründung im Einzelfall ist nicht erforderlich, wenn das Hotel von der Geschäftsstelle gebucht worden ist.
- Die Übernachtungs-Rechnung muss auf den Namen der RLSO lauten.
- Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre.