



Reisekostenordnung der Deutschen Tolkien Gesellschaft e.V. (DTG)

Personen, die im Auftrag der DTG Reisen unternehmen und signifikante Leistungen* für die DTG erbringen, können eine Erstattung ihrer Reisekosten beantragen.

* Unter signifikante Leistungen fallen z.B.:

- » Aufbau und/oder Abbau; Materialtransport
- » Standbetreuung über 1/2 Veranstaltungstag (mind. 4 Stunden pro Tag)
- » Vortrag o.ä. im Auftrag der DTG

1. Antragsstellung

Eine Erstattung von Reisekosten ist nur möglich, wenn im Vorfeld der Reise ein Vorantrag eingereicht wird. Dabei gelten folgende Vorgaben:

- » Für den Antrag gilt das entsprechende Online-Formular (Download unter: <https://dtg.li/reisekosten>).
- » Der Antrag muss frühzeitig (im Regelfall spätestens 8 Tage vor Reiseantritt) gestellt werden.
- » Er soll möglichst alle erwarteten Kosten enthalten (ggf. mit ca.-Angaben).

Der Vorantrag entfällt nur dann, wenn die anreisende Person durch den Vorstand direkt beauftragt wird.

Bei Fragen kann man sich an die*den Beauftragte*n für Veranstaltungen wenden unter:

reisekosten@tolkiengesellschaft.de

Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Jede Reise muss vom Vorstand per Beschluss genehmigt werden □ entweder auf Basis des Vorantrags oder auf Basis einer Einladung/Beauftragung des Vorstands.

2. Verkehrsmittel

Für die Wahl/Nutzung eines Verkehrsmittels gelten folgende Vorgaben:

- » Nach Möglichkeit wird für die Reise zwischen Startpunkt und Veranstaltungsort ein preiswertes Verkehrsmittel genutzt.
- » Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel soll die günstigste Klasse gewählt und es sollen Ermäßigungsmöglichkeiten (Sondertarife, Bahncard usw.) genutzt werden.
- » Wer mit privatem Kfz anreisen möchte, soll nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften bilden.
- » Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs können die Kraftstoff- oder Stromkosten abgerechnet werden.



Hier gilt: Nur der tatsächliche und nachgewiesene Verbrauch während der Reise zwischen Startpunkt und Veranstaltungsort ist erstattungsfähig. Hierfür wird die Reise mit vollgetanktem Fahrzeug begonnen; nach Rückkehr zum Hauptaufenthaltsort wird das Fahrzeug dort erneut vollgetankt. Beide Tankbelege werden dann mit dem Antrag eingereicht.

- » Bei der Verwendung eines Elektrofahrzeugs wird, sofern keine Kostennachweise vorgelegt werden, eine Pauschale von 0,05 € pro km erstattet.
- » Sollte es sachlich zwingende Gründe für die Nutzung eines Mietwagens geben (z.B. Transport notwendiger umfangreicher Utensilien), so muss dies auf jeden Fall im Vorfeld vom Vorstand genehmigt werden.

3. Übernachtungen

Übernachungskosten können unter folgenden Voraussetzungen erstattet werden:

- » Die reisende Person muss vor 6 Uhr morgens vom Startpunkt aufbrechen bzw.
- » die Person wird erst nach 24 Uhr an der Heimatadresse bzw. am Startpunkt eintreffen.

Bei mehrtägigen Reiseanlässen können darüber hinaus die Zwischenübernachtungen erstattet werden. Hier wird der jeweilige Einzelfall geprüft; eine vorherige Absprache mit dem Vorstand ist also erforderlich.

4. Nebenkosten der Reise

- » Verpflegungskosten aller Art (insb. z.B. Frühstück) und Trinkgelder werden grundsätzlich nicht erstattet und müssen von der reisenden Person selbst übernommen werden.
- » Ausschließlich notwendige Nebenkosten der Reise (z.B. Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung u.ä.) können erstattet werden. Belege dafür müssen mit dem Antrag auf Erstattung im Original eingereicht werden.
- » Schadenersatz durch die DTG für Verlust oder Beschädigung von Gepäck und für Schäden am privaten Fahrzeug wird nicht gewährt.

5. Einreichung

Eine Erstattung von Reisekosten kann nur über das aktuelle Formular „Reisekostenabrechnung“ beantragt werden. Eine formlose Einreichung ist nicht zulässig. Das Formular steht zum Download zur Verfügung unter: <https://dtg.li/reisekosten>

Hier gelten folgende Vorgaben:

- » Der Originalantrag wird zusammen mit allen Originalbelegen beim Schatzmeister der DTG eingereicht.
- » Der*die Antragsteller*in bestätigt mit seiner*ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Reisekostenabrechnung. Kosten, die nicht nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden können, sind von der Erstattung ausgeschlossen.
- » Die Einreichungsfrist für Reisekostenabrechnungen beträgt 14 Tage (Poststempel) nach Abschluss der Reise. Danach erlischt der Anspruch auf Kostenerstattung. Es sei denn, der Nachweis wird erbracht, dass das Fristversäumnis nicht selbstverschuldet war.



6. Kostenerstattung

- » Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden maximal die Kosten in Höhe der eingereichten Belege erstattet.
- » Die Kosten für die Rückfahrt werden entweder bis zur Heimatadresse oder bis zum Startpunkt erstattet.
- » Übernachtungskosten werden maximal bis zu einer Höhe von 80 Euro pro Nacht gegen Nachweis erstattet.
- » Reisekosten werden ausschließlich unbar erstattet.
- » Der Vorstand ist berechtigt, Ansprüche auf Erstattung von Reisekosten mit fälligen Forderungen des Vereins aufzurechnen, die gegen den*die Antragsteller*in bestehen. Dies gilt auch für Forderungen, die erst nach der Antragstellung entstehen.
- » Ein Vorschuss auf Reisekosten kann bei besonderem Bedarf gewährt werden. Hier entscheidet der Vorstand im Einzelfall.
- » In begründeten Ausnahmefällen kann sich der Vorstand vorbehalten, die Erstattung vorab genehmigter Reisekosten abzulehnen.

7. Budgetbegrenzung

Der Vorstand kann für eine Veranstaltung eine Obergrenze aller Kosten (inkl. Stand- und Reisekosten) festlegen.

Sollte die Summe aller eingereichten Reisekostenanträge das verfügbare Budget übersteigen, werden die Erstattungen nach einem Proportional-Schlüssel berechnet.

Stand: Februar 2022