



Dienstreiseordnung des FUN-DIVER e. V.

Präambel: Die Dienstreiseordnung umfasst die Regelungen zur Beantragung und Abrechnung von Reisen im Auftrag des Fun-Diver e.V., Tauchsportclub, Drausnickstr. 6, 91052 Erlangen im folgenden - Der Verein - genannt und dessen ehrenamtlich tätigen Mitglieder.

Die Regelungen in dieser Erklärung beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer. Soweit in dieser Erklärung im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen nur die männliche Bezeichnung verwendet wird, dient dies ausschließlich der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit des Regelwerkes.

1. Dienstreise

Eine Dienstreise ist eine vom Vereinsvorstand genehmigte oder angeordnete, notwendige Reise, eines oder mehrerer Vorstände oder ehrenamtlich tätiger Mitarbeiter, unter anderem aber nicht ausschließlich zu folgenden Zwecken:

- a) der Ausübung der Funktion im Verein
- b) Teilnahme an Vorstandssitzungen
- c) Aus-, Weiter- oder Fortbildung in einer, für die Funktion notwendigen Fertigkeiten
- d) Antragsverhandlungen bei Entscheidungsträgern, Banken oder öffentlichen Stellen
- e) Repräsentanz des Vereins auf überregionalen Veranstaltungen und Messen
- f) Teilnahme an Veranstaltungen, Wettkämpfen oder Seminaren als Repräsentant oder Abordnung des Vereins
- g) Teilnahme an Trauerveranstaltungen, für verstorbene Mitglieder
- h) Ausübung von Übungsleitertätigkeiten
- i) Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen

2. Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

- a) Bei Beantragung von Dienstreisen sollte die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angewendet werden. Grundsätzlich ist das wirtschaftlich günstigste Verkehrs- oder Transportmittel zu wählen.
- b) Je nach Möglichkeit und Zweckmäßigkeit sollten öffentliche Verkehrsmittel benutzt oder Fahrgemeinschaften gebildet werden.
- c) Sofern verfügbar kann/sollte auch das vereinseigene Fahrzeug verwendet werden.
- d) Planbare Reisen sollten frühestmöglich beantragt und eine Kostenplanung vorgelegt werden.

3. Beantragung von Dienstreisen

- a) Für Dienstreisen im Sinne des Vereins ist grundsätzlich die Genehmigung des Vorstandes einzuholen.
- b) Dienstreisen sind grundsätzlich mit Angabe von Dauer und geplanten Kosten beim Vorstand einzureichen. Die Entscheidung über die Genehmigung oder Ablehnung



wird dem Antragsteller, innerhalb einer Frist von zwei Wochen mitgeteilt. Eilanträge können auch direkt entschieden werden.

c) Eventuell zu buchende Unterkünfte sollten zunächst mit dem Kassier abgesprochen oder direkt über ihn gebucht werden, damit Rechnungen und Belege auch korrekt ausgestellt werden.

d) Die Genehmigung wird dokumentiert und an den Kassier weitergeleitet.

4. Abrechnung von Dienstreisen

Nach Rückkehr sind die entstandenen Kosten in einem Formular einzutragen und mit den entsprechenden Originalbelegen an den Kassier zu senden. Die Abrechnung wird schnellst möglich über Barauszahlung oder Überweisung auf ein, vom Reisenden, benanntes Konto ausbezahlt.

5. Abrechnung laufender Vorstandstätigkeiten

a) Für Fahrten, die im Rahmen der laufenden Vorstandstätigkeiten anfallen, erhalten die betreffenden Personen einen pauschalen Dienstreiseauftrag (z. B. Teilnahme an Vorstandssitzungen; Teilnahme an Verbandssitzungen zur Repräsentanz des Vereins und Teilnahme an Mitgliederversammlungen etc.).

b) Die Fahrtkosten sind im Formular „Reisekostenerstattung“ zu dokumentieren und direkt nach der Dienstreise oder einmal jährlich zum 31.12. abzurechnen.

6. Erstattungssätze

a) Öffentliche Verkehrsmittel: Es sind die Kosten der Fahrkarten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels anzusetzen. Nach Möglichkeit sind Vergünstigungen (Frühbucherrabatte o. ä.) in Anspruch zu nehmen. Nachträglich gewährte Rabatte, z.B. wegen einer Ehrenamtsausübung o.ä. sind dem Kassier im Rahmen der Abrechnung zu melden.

b) Fahrten mit dem eigenen PKW: Fahrtkosten werden nach Maßgabe des gültigen Rechts abgerechnet. Das Formular „Reiseabrechnung“ enthält die jeweils gültigen Kilometerpauschalen.

c) Tagegeld: wird aus wirtschaftlichen Gründen aktuell nicht gezahlt. Bei Dienstreisen mit notwendiger Übernachtung werden die Kosten für Übernachtung inklusive Frühstückskosten angesetzt. Verpflegung wird über die entsprechenden Belege abgerechnet.

7. Inkrafttreten und Änderungen

a) Diese Dienstreiseordnung tritt rückwirkend zum 01.01.2015 nach Kenntnisnahme in der Mitgliederversammlung in Kraft.

b) Über Änderungen der Dienstreiseverordnung entscheidet der Vorstand gemäß gesetzlicher Vorgaben oder Vereinsnotwendigkeit.

c) Sollten hier aufgeführte Punkte nicht (mehr) der jeweils gültigen gesetzlichen Regelung entsprechen, gelten ersatzweise die aktuellen gesetzlichen Vorschriften.