

# Reisekostenordnung der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt

## Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze zur Durchführung von Dienstreisen
- § 3 Grundlagen zur Erstattung von Reisekosten
- § 4 Höhe der Erstattung von Reisekosten
- § 5 Abrechnungen
- § 6 Sprachliche Gleichstellung
- § 7 Inkrafttreten

## § 1 Geltungsbereich

Die Reisekostenordnung gilt für die Mitglieder des Vorstandes, der Vertreterversammlung, der Ausschüsse, für durch den Vorstand Beauftragte der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt sowie die Mitarbeiter der Geschäftsstelle der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt, vorbehaltlich der Regelungen der Aufwandsentschädigungsordnung der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt.

## § 2 Grundsätze zur Durchführung von Dienstreisen

(1) Reisen im Auftrag der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt sind Dienstreisen gemäß dieser Ordnung.

(2) Dienstreisen sollen eine sinnvolle Relation zwischen Aufwand und Erfolg im Rahmen sparsamer Verwendung der Haushaltsmittel aufzeigen.

(3) Reisen von Mitgliedern der Organe und Ausschüsse der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt zu deren Sitzungen bedürfen keiner gesonderten Zustimmung, wenn die Einladung zur Sitzung über die Geschäftsstelle erfolgt ist. Sonstige Reisen, die zu Lasten der Ingenieurkammer gehen sollen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes oder einer von ihm beauftragten Person. Sie sind rechtzeitig über die Geschäftsstelle, unter Angabe des Reisegrundes, des Reisezieles, der Reisedauer und der voraussichtlichen Reisekosten zu beantragen, gegebenenfalls sind die entsprechenden Einladungen beizufügen.

(4) Reisekosten sind alle notwendigen Kosten, die dem Reisenden unmittelbar durch die Dienstreise entstehen. Sie können umfassen: Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Nebenkosten. Fahrtkosten sind die mit der Dienstreise verbundenen Ausgaben für die Benutzung der Eisenbahn, von Flugzeugen und Schiffen sowie Privatwagen.

(5) Für entstandene Sachschäden am benutzten PKW übernimmt die Ingenieurkammer jedoch keinerlei Haftung.

### **§ 3 Grundlagen zur Erstattung von Reisekosten**

(1) Reisekosten dürfen nur erstattet werden, wenn:

1. sie für die Wahrnehmung von Aufgaben, die im Rahmen der Satzung der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt liegen, tatsächlich entstanden sind und zur Erledigung notwendig waren,
2. die Bestimmungen der Reisekostenordnung eingehalten worden sind,
3. das vorgeschriebene Reisekostenformular (Anlage 1) benutzt worden ist,
4. die Originalbelege lückenlos als Anlagen der Reisekostenabrechnung beigelegt sind.

(2) Für die Teilnahme an Sitzungen am Wohnort können keine Reisekosten erstattet werden.

(3) Bei den Angaben über den Zweck der Reise ist zu vermerken, in welcher Kammer-eigenschaft der Antragsteller an der Veranstaltung teilgenommen hat.

(4) Das Ziel der Reise ist mit der genauen Bezeichnung des Ortes und des Tagungsorts anzugeben.

(5) Beginn und Ende der besuchten Veranstaltung sind mit Datum und Uhrzeit anzugeben.

(6) In der Spalte Tag und Zeit der Abfahrt oder Rückkehr sind die tatsächlichen Zeiten einzusetzen, wann die Wohnung, Dienst- oder Arbeitsstelle verlassen bzw. wieder betreten wurde.

### **§ 4 Höhe der Erstattung von Reisekosten**

(1) Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Fahrtkosten für die Eisenbahn (1. Klasse) mit Zuschlägen erstattet. Für Fahrten im Nahbereich (100 km) wird jedoch die 1. Klasse nicht erstattet. Außerdem sind Möglichkeiten von Fahrpreisermäßigungen wahrzunehmen.

(2) Die Kosten, die bei der Benutzung des eigenen PKW entstehen, werden mit einem Pauschalsatz entsprechend Bundesreisekostenordnung (BRKG) vergütet. Damit sind sämtliche, mit dem Betrieb des Fahrzeuges zusammenhängende, Kosten abgegolten. Bei Mitnahme weiterer, im Auftrag der Kammer reisender Personen werden zusätzlich je mitgenommener Person und gefahrenem Kilometer 0,03 € vergütet.

(3) Für Flug- und Schiffsreisen (Fährschiffpassagen) wird in der Regel nur die Touristik-Klasse vergütet. Die Kosten für die Benutzung des Flugzeuges werden jedoch nur erstattet, wenn die Benutzung dieses Verkehrsmittels erforderlich und/oder günstiger ist. Für die Erstattung dieser Fahrtkosten ist im Übrigen die Vorlage des Flug- und/oder Schiffstickets erforderlich.

(4) Die Übernachtungskosten werden nur gegen Vorlage eines Nachweises erstattet.

(5) Nebenkosten, wie Telefon-, Taxigebühren usw. werden in nachgewiesener Höhe erstattet.

(6) Das Tagegeld wird in Höhe des Bundesreisekostenrechts erstattet.

## **§ 5 Abrechnungen**

Sämtliche Abrechnungen müssen spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Reise bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Ansonsten erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung.

## **§ 6 Sprachliche Gleichstellung**

Die verwendeten Bezeichnungen für Personen, Funktionen und Stellungen gelten als geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen gleichermaßen für Frauen und Männer und Divers.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Mit der Veröffentlichung im amtlichen Bekanntmachungsorgan der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt tritt diese Ordnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Ordnung außer Kraft.

## **Anlage**

Durch die 6. Vertreterversammlung der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt beschlossen am 27.04.2022.

Ausgefertigt am 28.04.2022



Dipl.-Ing. Jörg Herrmann  
Präsident der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt

Zur Kenntnis genommen durch das Ministerium für Wirtschaft, Tourismus, Landwirtschaft und Forsten des Landes Sachsen-Anhalt am 13.07.2022.

Anlage 1

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise		
Name, Vorname des Antragstellers : _____		
<b>Beginn der Dienstreise</b> Tag : _____ Uhrzeit : _____	<b>Dauer der Dienstreise</b> von : _____ bis : _____	<b>Beendigung der Dienstreise</b> Tag : _____ Uhrzeit : _____
<b>Dienstreise</b> von : _____ nach : _____ zurück : _____		
Zweck der Dienstreise : _____		
Beförderungsmittel : <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> PKW <sup>1)</sup>		
Dienstreise angeordnet am : _____ durch : _____ Abz. : _____		
<b>Übernachungskosten</b> Frühstück : <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein      _____ EUR		
<b>Fahrkosten :</b>		
Bundesbahn mit Zuschlägen <sup>2)</sup>		_____ EUR
Flugticket <sup>2)</sup>		_____ EUR
Taxi, Straßenbahn, Bus <sup>2)</sup>		_____ EUR
<b>PKW :</b> 1. Ohne mitfahrende Person 2. Eine mitfahrende Person 3. Zwei mitfahrende Personen 4. Drei mitfahrende Personen Parkgebühren <sup>2)</sup>	_____ km x 0,30 EUR _____ km x 0,03 EUR _____ km x 0,03 EUR _____ km x 0,03 EUR	_____ EUR _____ EUR _____ EUR _____ EUR _____ EUR
<b>Tagegelder :</b> bei 24 Std. Abwesenheit weniger als 24 Std. / mind. 14 Std. weniger als 14 Std. / mind. 8 Std. Bewirtungskosten (laut Belege)	24,00 EUR x _____ Tag 12,00 EUR x _____ Tag 6,00 EUR x _____ Tag	_____ EUR _____ EUR _____ EUR _____ EUR
Gesamtbetrag :		_____ EUR

**Überweisung erbeten an**      Bank : \_\_\_\_\_  
 IBAN : \_\_\_\_\_  
 BIC : \_\_\_\_\_

**Datum, Unterschrift :** \_\_\_\_\_

von IK ST auszufüllen:

	Datum	Unterschrift
Haushaltsstelle :		
Sachlich richtig :		
Rechnerisch richtig :		
Betrag angewiesen :		

1) PKW-Reisen haftet der Fahrer, es besteht kein Versicherungsschutz für den PKW.  
 2) Es können nur Originalbelege abgerechnet werden.