



Stand: **06. Dezember 2021**

Zuständig: **Vorstand**

Version: **V4**

Beschlossen am: **05.11.2021**

## Richtlinie

# REISEKOSTEN UND SPESEN FUNKTIONÄR:INNEN & MANDATAR:INNEN

## Zweck

Diese Richtlinie regelt die einheitliche Abrechnung von Reisekosten und Spesen die bestimmten Personengruppen in Ausübung ihrer Tätigkeit für die Grüne Wirtschaft entstehen.

## Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Funktionär:innen der Grünen Wirtschaft und Menschen, die ehrenamtlich für die Grüne Wirtschaft tätig sind, zum Beispiel als Mandatar:innen. Mitgliedern, die an Veranstaltungen des Bundesbüros der Grünen Wirtschaft bzw. an Generalversammlungen teilnehmen, werden ebenfalls die Reisekosten entsprechend dieser Richtlinie ersetzt. Spesenfähig sind ausschließlich Veranstaltungen, Gremialsitzungen, Termine und Tätigkeiten, die als Funktionär:in, Mandatar:in oder als Mitglied **und** im Auftrag der Grünen Wirtschaft wahrgenommen werden.

## Abrechnung

Spesen werden nach Vorlage der **Originalbelege** (bzw. Scans/Kopien der Originalbelege) und Einreichung via **standardisiertes E-Mail** (siehe Vorlage im Anhang) über die jeweils **zuständigen Büros** abgerechnet, die die Abrechnung prüfen und freigeben. Die Vergütung erfolgt durch Überweisung des Betrags auf das angegebene Konto.

Das **Bundesbüro** ist für die Abrechnung von Reisekosten im Zusammenhang mit Vorstand, Bundesleitung, Generalversammlung und Bund-Veranstaltungen zuständig. Alle anderen Reisekosten werden über die jeweiligen **Regionalbüros** abgerechnet.

Die Abrechnung von Reisekosten und Spesen hat **zeitnah** - spätestens jedoch bis 23.12. - durch Vorlage der entsprechenden Belege und mittels der standardisierten E-Mail-Vorlage zu erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen können Spesen für das Vorjahr noch bis zum 31.01. des Folgejahres abgerechnet werden, danach verfällt der Anspruch auf Spesenersatz.

## Verkehrsmittelwahl

Die Auswahl des Verkehrsmittels erfolgt nach **ökologischen** und **ökonomischen** Kriterien. Bevorzugte Verkehrsmittel sind daher Fahrrad und öffentliche Verkehrsmittel. Flüge müssen begründet werden und bedürfen der Zustimmung des zuständigen Leitungsgremiums (Regionalleitung, Bundesleitung, Vorstand).

Falls das Reiseziel nur mit großem Zeitaufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist, kann die Fahrt auch mit einem PKW oder Motorrad (eigener PKW/Motorrad vom Wohnort oder Taxi bzw. Mietwagen vom nächstgelegenen Hauptbahnhof aus) erfolgen. Wenn möglich, sollten in diesem Fall Fahrgemeinschaften gebildet werden. Die Begründung ist in der Abrechnung anzugeben.

## Fahrtkosten



Eine Reise im Sinne dieser Richtlinie liegt dann vor, wenn Funktionär:innen/Mandatar:innen/Mitglieder im Auftrag der Grünen Wirtschaft den ständigen Wohnort zur Durchführung der Funktionärstätigkeiten oder zur Teilnahme an Veranstaltungen der Grünen Wirtschaft verlassen.

Sofern Reisen nicht im Rahmen der festgelegten Gremialtätigkeit erfolgen, sind diese **vorab** vom zuständigen Leitungsorgan der Organisationseinheit (Vorstand, Regionalleitung, Geschäftsführung) zu genehmigen. Das Leitungsorgan kann in begründeten Fällen auch einen Rahmenbeschluss für einen definierten Zeitraum fassen. Ersetzt werden Fahrtkosten im Inland (ab Grenze). Auslandsreisen bedürfen jedenfalls der Freigabe durch das zuständige Organ.

## Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel

Bei öffentlichen Verkehrsmitteln sind im Normalfall die jeweils günstigsten Tarife zu wählen und verfügbare Ermäßigungen zu nutzen:

- Für die Vergütung von Fahrtkosten sind die tatsächlich entstandenen Kosten durch geeignete Belege bzw. Kopien/Scans davon (z.B. Tickets, Buchungsbestätigungen, Rechnungen etc.) nachzuweisen, die mit der Reisekostenabrechnung zu übermitteln sind. Vergütet wird – außer in begründeten Ausnahmefällen - der günstigste Tarif für das jeweilige Verkehrsmittel zum Reisezeitpunkt (bei Zugfahrten max. Normalpreis 2. Klasse).
- Inhaber:innen der **ÖBB Vorteils card** können – gegen Vorlage der Belege mit dem ermäßigten Tarif - im Inland auch die **1.-Klasse** nutzen und abrechnen.
- Die **Kosten der ÖBB Vorteils card** werden dann ersetzt, wenn die damit erzielten Einsparungen für die Grüne Wirtschaft die Kosten der Vorteils card übersteigen (z.B. durch die Benutzung der 2. Klasse mit Vorteils card-Tarif). Die Vergütung erfolgt nachträglich und die erzielten Einsparungen sind entsprechend darzustellen.
- Inhaber:innen eines **KlimaTickets Ö** bzw. eines **regionalen KlimaTickets** wird - unabhängig davon ob sie 1. Klasse oder 2. Klasse fahren - der **Normalpreis** für die **2. Klasse** der jeweiligen Strecke vergütet (bis zu max. in der Höhe der Kosten für das jeweilige 2. Klasse KlimaTicket pro Jahr). Dafür ist einmal pro Jahr zu Beginn der Gültigkeitsdauer eine Kopie des KlimaTickets an die jeweils zuständigen Büros zu übermitteln. Für alle weiteren Abrechnungen genügt die ausgefüllte E-Mail-Vorlage, wobei für Vorstandsmitglieder die Kosten für die 2. Klasse der jeweiligen Strecke von den jeweils zuständigen Büros erhoben und ergänzt werden.
- Für Inhaber:innen von **Zeitkarten** für öffentliche Verkehrsmittel (Monats-, Jahreskarten) werden für Fahrten für die Grüne Wirtschaft die jeweils verrechenbaren Tarife für die Einzelfahrt, wie oben dargestellt, vergütet (max. Normalpreis 2. Klasse).
- **Sitzplatzreservierungen** werden gegen Vorlage der Belege vergütet.

## Kilometergeld

Wenn dessen Benützung gerechtfertigt ist, werden für Fahrten mit dem eigenen PKW oder Motorrad für die zurückgelegte Fahrtstrecke 50% des amtlichen Kilometergeldes vergütet. Damit sind **sämtliche** mit der Benutzung des Kraftfahrzeuges unmittelbar zusammenhängende Aufwendungen – etwa Parkgebühren, Maut etc. - abgegolten. Als Berechnungsbasis für die Entfernung zwischen Start und Ziel dient der Routenplaner von Google, bzw. im Zweifelsfall der Routenplaner des BMK (<https://route.bmk.gv.at/>). Die Begründung für die Nutzung des PKW/Motorrad ist auf dem Reisekostenformular anzugeben.

Im Falle von Fahrgemeinschaften können die Fahrer:innen für Mitfahrer:innen das amtliche km-Geld für Mitfahrer:innen in Rechnung stellen. Für Fahrten mit dem Fahrrad/E-Bike kann für die zurückgelegte Fahrtstrecke das jeweils gültige amtliche Kilometergeld geltend gemacht werden.

Derzeit - Oktober 2021 – gelten folgende Sätze:

PKW (50%): 21 Cent/km



Motorrad (50%): 12 Cent/km  
Mitfahrer:innen: 5 Cent/km  
Fahrrad/E-Bike: 38 Cent/km

## Nächtigungskosten

Sind Nächtigungen am Zielort erforderlich, so werden die tatsächlich anfallenden Kosten für die Nächtigung vergütet. Auch die Auswahl des Quartiers erfolgt nach ökonomischen und – wenn möglich – ökologischen Kriterien. Es ist nach Möglichkeit die **günstigste** Variante zu wählen, wobei Beherbergungsbetriebe mit Umweltzeichen zu bevorzugen sind.

Im Falle einer Privatunterkunft kann das zum Reisezeitpunkt aktuelle amtliche Nächtigungsgeld (2021: € 15,- im Inland) vergütet werden. Bei Nachtfahrten steht kein Nächtigungsgeld zu, wenn die Kosten für einen Schlafwagenplatz ersetzt werden oder im Bahn-Fahrpreis enthalten sind.

## Bewirtungen

Sind im Zuge der Funktionärstätigkeit Bewirtungen Dritter notwendig und sinnvoll, übernimmt die Grüne Wirtschaft die anfallenden Kosten, sofern Zweck und Termin mit dem zuständigen Leitungsgremium abgeklärt sind.

## Sonstige Spesen

Sonstige Auslagen im Rahmen der Funktionärstätigkeit für die Grüne Wirtschaft werden nur dann vergütet, wenn dies mit dem zuständigen Leitungsgremium abgeklärt ist.

## Mitteilung nach § 109a EStG 1988

Die Grüne Wirtschaft ist - als Körperschaft öffentlichen Rechts aus abgabenrechtlicher Sicht – verpflichtet, die an Funktionär:innen ausgezahlten Entgelte kalenderjahrbezogen an das Finanzamt zu melden. Zu den Entgelten gehören – neben den Funktionsentschädigungen – auch Kostenersätze und Sachbezüge. An Funktionär:innen ausgezahlte **Reisekosten** (dazu gehört auch die Übernahme eines Klimatickets) werden also gemeinsam mit den ausgezahlten Funktionsentschädigungen bis Ende Februar des auf die Entgeltzahlung folgenden Kalenderjahres an das Finanzamt gemeldet. Die betroffenen Funktionär:innen erhalten eine Kopie der Meldung als Bestätigung und sind verpflichtet, die gemeldeten Beträge (abzüglich etwaiger Werbungskosten) in ihrer Einkommenssteuererklärung anzuführen.

## Mitgeltende Dokumente

E-Mail-Vorlage für Abrechnung (siehe Anhang)

Aktuelle Sätze für Nächtigungsgeld, km-Geld (BM für Finanzen, help.gv.at)

## Dokumentablage

Nextcloud-Link: [xyz](#)

Nextcloud-Pfad: [xyz](#)



## E-Mail-Vorlage für Abrechnung von Reisekosten und Spesen

### **Betreff: Reisekostenabrechnung**

*Liebes Team,*

*bitte um Erstattung meiner Auslagen für folgende Reise:*

**Ausgangsort der Reise:**

**Reiseziel/Reiseroute:**

**Reisezweck:**

**Datum des Reisebeginns:**

**Datum Ende:**

**Art der Spesen:**

Fahrtspesen [ ]

Bewirtungsspesen [ ]

Beherbergungsspesen [ ]

Sonstiges [ ]

**Begründung bei km-Geld:**

**Anzahl km:**

**Auszahlungsbetrag:**

**IBAN:**

*Danke und liebe Grüße*

*Name*