

VERSION 2022



INTERNATIONAL
BIATHLON
UNION

11

INTERNATIONAL **BIATHLON** UNION
**REGELN FÜR
REISEKOSTEN**

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Reisen und Transport machen den größten Anteil der Treibhausgasemissionen der IBU aus. Da sich die IBU dazu verpflichtet hat, ihre Umweltauswirkungen zu reduzieren, sind vor der Vereinbarung persönlicher Treffen zunächst alternative Optionen in Betracht zu ziehen. Dies schließt das Zurückgreifen auf Online-Meetings mit ein, soweit dies möglich ist. Die IBU kontrolliert und steuert ihre Reiseaktivitäten. Dabei wird neben den Umweltauswirkungen berücksichtigt, ob ein Reiseerfordernis besteht.

Reisekosten werden von der IBU jenen Personen erstattet, die im Auftrag der IBU reisen, wenn ihre Reise im Voraus von der IBU erbeten oder genehmigt wurde und für die Erfüllung einer Aufgabe gemäß den IBU-Regeln notwendig war oder den Interessen der IBU diente. Aufgrund stetig steigender Preise (z. B. um 50 % für Flüge oder Kraftstoff) müssen wir dafür sorgen, dass unsere Reiseaktivitäten möglichst geringe Umweltauswirkungen haben und im Rahmen des Budgets bleiben.

Weiterhin unterliegt das Personal der IBU den Reiseregeln nach österreichischem Recht.

2. VERFAHREN

Hinsichtlich aller Vorkehrungen für Reisen im Auftrag der IBU muss vorab das IBU-Projekt koordinationssteam „Event Services“ (travel@ibu.at) kontaktiert werden.

3. ERSTATTUNGSGRUNDSÄTZE

Grundsätzlich sollen Flugreisen nach Möglichkeit vermieden werden. Da sämtliche Reisen über das IBU-Projekt koordinationssteam „Event Services (travel@ibu.at)“ organisiert werden, prüft dieses zunächst, ob Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich und sinnvoll sind. Flüge mit einer Flugdauer von weniger als einer (1) Stunde können nur als Anschlussflüge für Übersee- oder Kontinentalflüge gebucht werden. Reiseanträge sind genehmigungspflichtig und können per E-Mail an travel@ibu.at gesendet werden.

Belege:

Es werden nur solche Kostenbelege akzeptiert, aus denen die Art der Kosten und der Zeitpunkt ihrer Entstehung hervorgeht. Weiterhin müssen Belege die Vorgaben an Rechnungen erfüllen. Sie müssen ordnungsgemäß und in leserlicher Form eingereicht werden.

Flugpreise:

Flugdauer unter 6 Stunden:	Economyclass-Ticket
Flugdauer über 6 Stunden:	Premium Economy
	Wenn nicht, ist die Businessclass erlaubt
Flugdauer über 10 Stunden bzw. Nachtflüge:	Businessclass

Zugticket:

Regulär:	1. Klasse
Über Nacht:	Schlafwagen

Kilometerpauschale bei Nutzung eines Privatfahrzeugs:

0,50 € pro km – der Gesamtbetrag der Erstattung darf jedoch die Kosten eines Economy-Flugtickets nicht übersteigen. Werden weitere Personen befördert, werden zusätzlich 0,05 € pro km pro Person erstattet.

Parkgebühren, Autobahnmaut oder Vignetten sind in der Kilometerpauschale inbegriffen und werden nicht separat erstattet.

4. TAGEGELD

Alle Personen, die im Auftrag der IBU reisen (ausgenommen IBU-Personal): 80,00 € pro Reisetag
70,00 € pro Arbeitstag

Tagegeld kann nur für Reise- bzw. Arbeitstage ab sechs (6) Stunden Abwesenheit gezahlt werden. Separate Spesen für Frühstück werden nicht erstattet. Diese gelten entweder mit den Übernachtungskosten oder mit dem Tagegeld abgegolten.

Sämtliche Steuern, Zölle und Abgaben, Nebenkosten sowie Kosten für Unfall-, Kranken- und Rentenversicherung sind von den jeweiligen Interessenvertretern selbst zu zahlen (ausgenommen IBU-Personal).

5. UNTERKUNFT

Unterkünfte werden vom Projektkoordinationsteam „Event Services“ organisiert.

6. WEITERE AUSGABEN

Alle weiteren Kosten, die vorstehend nicht aufgeführt sind, werden nur erstattet, wenn sie in Verbindung mit dem Reisezweck anfallen und alle relevanten Unterlagen vorgelegt werden. Solche Kosten sind im Voraus vom IBU-Generalsekretär zu genehmigen.

7. DATUM DES INKRAFTTRETENS

Diese Regeln treten ab November 2022 in Kraft (gem. EBM 163).