

BESCHLUSS Nr. 2021/03 DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

über die Regeln für die Erstattung der Kosten des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft für Reise und Umzug bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst [2023/561]

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 30 und 35 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die im Anhang beigefügten Regeln für die Erstattung der Kosten des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft für Reise und Umzug bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst werden angenommen.

Nach ihrer Annahme veröffentlicht das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft die Regeln auf der Website der Verkehrsgemeinschaft.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Sarajewo, den 7. Juni 2021

*Für den regionalen Lenkungsausschuss
Der/Die Vorsitzende*

ANHANG

REGELN FÜR DIE ERSTATTUNG DER KOSTEN DES PERSONALS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT FÜR REISE UND UMZUG BEI DIENSTANTRITT UND AUSSCHIEDEN AUS DEM DIENST

1. Geltungsbereich

Diese Regeln gelten für

- a) die Erstattung der Reisekosten des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden das „Ständige Sekretariat“), das dem Statut der Verkehrsgemeinschaft unterliegt (im Folgenden das „Personal“), von Ehepartnerinnen/Ehepartnern und im selben Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Kindern zwischen 2 und 18 Jahren bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst,
- b) die Erstattung der Umzugs- und Lagerkosten des Personals bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst und
- c) die Zahlung einer Einrichtungsbeihilfe an das Personal bei Dienstantritt.

2. Reisekosten

2.1. Folgende Reisekosten werden erstattet:

- a) Kosten für eine Reise vom Ort der Einberufung zum Dienstort bei Dienstantritt;
- b) Kosten für eine Reise vom Dienstort zum Herkunftsort bei Ausscheiden aus dem Dienst, sofern dies mit einem Wechsel des Hauptwohnsitzes einhergeht und die Reise innerhalb eines Jahres nach dem Ausscheiden aus dem Dienst erfolgt.

Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Strecken von unter 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen von mindestens 400 km.

2.2. Jeder/Jede erstattungsberechtigte Reisende hat Anspruch auf Erstattung der Kosten für Übergepäck von bis zu 10 kg.

2.3. Reisekosten werden ausschließlich nach Vorlage der Originalbelege erstattet.

2.4. Besteht keine Flug- oder Bahnverbindung oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.

2.5. Für im Privatfahrzeug zurückgelegte Strecken werden 0,22 EUR je km erstattet.

2.6. Taxikosten werden nicht erstattet.

3. Umzugskosten

3.1. Sofern eine vorherige Genehmigung durch den Direktor/die Direktorin des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden der/die „Direktor/Direktorin“) vorliegt, werden Kosten für den Umzug von Mobiliar und persönlichen Gegenständen, einschließlich der Kosten für Versicherungen gegen gewöhnliche Risiken (Bruchschaden, Diebstahl, Feuer usw.), erstattet bei

- a) Dienstantritt, in einem Zeitraum von bis zu einem Jahr nach Ende der Probezeit, für einen Umzug vom Ort der Einberufung zum Dienstort. Kosten für einen Umzug, der vor dem Dienstantritt eines Mitglieds des Personals durchgeführt wurde, werden nicht erstattet;
- b) Ausscheiden aus dem Dienst, für einen Umzug vom Dienstort zum Herkunftsort oder zu einem Ort, der maximal ebenso weit vom Dienstort entfernt liegt, sofern der Umzug innerhalb eines Jahres nach dem Ausscheiden aus dem Dienst durchgeführt wird.

- 3.2. Die Erstattung erfolgt entweder in Form eines Pauschalbetrags als Umzugskostenvergütung oder in Form der Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten.
- 3.3. Als Umzugskostenvergütung wird ein Pauschalsatz von 30 % des Grundgehalts des Mitglieds des Personals bei einem Höchstbetrag von 1 500 EUR festgesetzt.
- 3.4. Die tatsächlich entstandenen Kosten, einschließlich Lagerkosten für eine Dauer von bis zu 60 Tagen und Versicherungen gegen gewöhnliche Risiken, werden bis zu einem Höchstbetrag von 6 000 EUR erstattet, wobei jeweils folgende Mengenbegrenzung gilt:
 - a) 8 000 kg oder 40 m³ für erstattungsberechtigte Mitglieder des Personals, von denen mindestens ein Familienmitglied auf Kosten des Ständigen Sekretariats an den Dienort mitreist oder nachreist;
 - b) 4 000 kg oder 30 m³ für erstattungsberechtigte Mitglieder des Personals, von denen kein Familienmitglied auf Kosten des Ständigen Sekretariats an den Dienort mitreist.
- 3.5. Die Beförderung von Mobiliar und persönlichen Gegenständen erfolgt auf dem Land- oder Seeweg oder auf die vom Direktor/von der Direktorin unter Berücksichtigung der Kosten für das Verpacken (auch in Kisten), Rollgelder, das Auspacken (auch aus Kisten) und gegebenenfalls für Zölle festgelegte kostengünstigste Weise.
- 3.6. Für die Genehmigung muss das Personal dem Ständigen Sekretariat Angebote von mindestens drei Umzugsunternehmen vorlegen.
4. Einrichtungsbeihilfe
 - 4.1. Mitglieder des Personals, von denen nicht mindestens ein Familienmitglied auf Kosten des Ständigen Sekretariats an den Dienort mitreist oder nachreist, haben bei ihrer Einstellung Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe in Höhe von einem Monatsgehalt.
 - 4.2. Mitglieder des Personals, von denen mindestens ein Familienmitglied auf Kosten des Ständigen Sekretariats an den Dienort mitreist oder nachreist, haben bei ihrer Einstellung Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe in Höhe von zwei Monatsgehältern. Das Ständige Sekretariat zahlt dem Mitglied des Personals diese Beihilfe als einmaligen Pauschalbetrag aus.
5. Verwaltungs- und Schlussbestimmungen
 - 5.1. Mitglieder des Personals unterrichten das Ständige Sekretariat, falls ihre Reise- und Umzugskosten oder gegebenenfalls die Reise- und Umzugskosten ihrer Familienmitglieder teilweise oder vollständig von einem Dritten (z. B. einer Regierungsbehörde, einer einladenden Stelle, dem Arbeitgeber des Ehepartners/der Ehepartnerin, einem sonstigen Arbeitgeber usw.) übernommen werden; in diesem Fall erstattet oder trägt das Ständige Sekretariat nur den Teil der Ausgaben, der nicht von dem Dritten übernommen wird.
 - 5.2. Der Direktor/Die Direktorin ist für die ordnungsgemäße Anwendung dieser Regeln verantwortlich.
 - 5.3. Das Ständige Sekretariat bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Belege über die Erstattung von Umzugs- und Reisekosten und die Zahlung von Einrichtungsbeihilfen fünf Jahren lang auf.
 - 5.4. Diese Regeln gelten ab dem Tag nach ihrer Annahme.

- 5.5. Mitglieder des Personals, die ihren Dienst vor der Annahme dieser Regeln angetreten haben, haben Anspruch auf Erstattung der Reise- und Umzugskosten und die Zahlung einer Einrichtungsbeihilfe nach Maßgabe dieser Regeln, wobei Belege für die tatsächlich entstandenen Kosten beizubringen sind und die unter den Nummern 2 bis 4 genannten Höchstbeträge gelten.
 - 5.6. Je nach Preisentwicklung kann der Direktor/die Direktorin dem regionalen Lenkungsausschuss vorschlagen, diese Regeln zu überprüfen.
-