



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE LUGE
INTERNATIONAL LUGE FEDERATION
INTERNATIONALER RODELVERBAND

REISEKOSTENRICHTLINIE der FIL Stand: 01.10.2026

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Reisekosten werden Personen erstattet, die befugt sind, im Namen der FIL zu reisen, sofern diese Reise vorab genehmigt wurde und zur Erfüllung von Aufgaben im Interesse der FIL erforderlich war. Die Genehmigung ist vorab vom Exekutivdirektor bzw. vom Vizepräsidenten für Finanzen (für Präsidiumsmitglieder) einzuholen.

Diese Regeln gelten für alle Personen, die im Auftrag der FIL reisen, mit Ausnahme von Mitarbeitern, für die gesonderte Vorschriften gelten.

Wenn Mitarbeiter oder Funktionäre der FIL zu Sitzungen oder Veranstaltungen reisen, zu denen sie von anderen Organisationen wie zum Beispiel dem IOC oder der WOF eingeladen wurden, und wenn die Reise von diesen Organisationen unterstützt wird, werden deren Reisebestimmungen von der FIL eingehalten.

REISEORGANISATION UND -VERFAHREN

Reisekoordination

Alle Reisen müssen vor der Buchung mit dem FIL- Büro abgestimmt werden. Genehmigte Reisende erhalten Unterstützung bei der Suche nach den nachhaltigsten und kostengünstigsten Reisemöglichkeiten.

Priorisierung der Transportmöglichkeiten

Um die Auswirkungen auf die Umwelt zu minimieren, sollte bei Reisen folgende Hierarchie beachtet werden:

Für Entfernungen bis zu 600 km ist die Bahn zu bevorzugen.

Flüge werden nur für Entfernungen über 600 km oder wenn keine andere Option praktikabel ist, gebucht.

Flüge mit einer Dauer von weniger als einer Stunde sollten vermieden werden, es sei denn, sie sind Teil einer Anschlussreise.

Führungskräfte (Präsidium, Direktoren) können ihre Reisen unter den beschlossenen Richtlinien selbst organisieren; alle anderen Reiseanträge müssen über das FIL Büro an den Exekutivdirektor eingereicht werden.

ERSTATTUNGSGRUNDSÄTZE

Flugreisen

Kurzstreckenflüge (unter 600 km) sind in der Regel nicht erstattungsfähig, es sei denn, sie sind unvermeidbar.

Für **Flüge unter 6 Stunden (ohne Zwischenstopps) ist die Economy Class** vorgeschrieben (ausgenommen Präsident und Generalsekretär).

Die **Premium Economy ist für Flüge zwischen 6 und 10 Stunden (ununterbrochene Flugdauer)** zulässig, sofern verfügbar; andernfalls kann die Business Class genutzt werden.

Die **Business Class** ist nur für Flüge mit einer Dauer von mehr als 10 Stunden (ununterbrochene Flugdauer) oder Nachtflüge mit einer Dauer von mehr als 6 Stunden erstattungsfähig, wenn nach der Ankunft ein voller Arbeitstag folgt.

Bahnreisen:

Reguläre Zugreisen: Erste Klasse.

Nachtfahrten: Schlafwagen sind zulässig.

Autoreisen und Erstattung:

Die **Kilometerpauschale (bei Nutzung eines Privatfahrzeugs)** beträgt **0,55 € pro Kilometer, bis zu einer maximalen Gesamterstattung von 550 € für die Hin- und Rückfahrt** (vom Wohnort zum Veranstaltungsort und zurück).

Für geplante Fahrten über 1000 km kann eine zusätzliche Erstattung nur in Ausnahmefällen gewährt werden, wenn dies im Voraus vom Exekutivdirektor genehmigt wurde.

Parkgebühren, Mautgebühren und Vignetten sind in dieser Pauschale enthalten und werden nicht separat erstattet. Bei der Anmietung von Fahrzeugen sollten umweltfreundliche Fahrzeuge bevorzugt werden.

Parkgebühren am Flughafen für genehmigte Flugreisen können erstattet werden, wenn die An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht praktikabel ist.

Für zusätzliche Personen können Kosten von 0,05 € pro km und Person (maximal 50 € für lange Reisen) abgerechnet werden.

TAGESPAUSCHALEN

Personen, die gewählt oder ernannt wurden, sowie Personen, die offiziell als FIL-Funktionäre tätig sind haben Anspruch auf Tagegelder. Andernfalls werden keine Tagegelder ausgezahlt, es sei denn, es besteht eine Tagegeldvereinbarung.

Wenn vereinbart:

- Tagegeld für Reisetage oder Arbeitstage: 130 € pro Tag (bei mehr als 6 Stunden).

Tagegelder können nicht mit einzelnen Essens- oder Bewirtungsbelegen kombiniert werden. Das Frühstück sollte nach Möglichkeit in der Unterkunft inbegriffen sein. Für die Beistellung von Mittag- bzw. Abendessen sind jeweils 25 € vom Tagegeld abzuziehen.

Wenn Mitarbeiter der FIL zu Sitzungen oder Veranstaltungen reisen, zu denen sie von anderen Gremien wie dem IOC oder der WOF eingeladen wurden, und die Reisekosten von diesen Organisationen übernommen werden, gelten die Reise- und Tagegeldrichtlinien der gastgebenden Organisation. Wenn ein Dritter das Tagegeld zahlt, rechnet die FIL dies direkt mit dem Dritten ab.

UNTERKUNFT

Nachhaltige Unterkünfte

Die Buchung sollte nach Möglichkeit über das FIL Büro erfolgen.

Begleitpersonen

Als allgemeine Regel gilt: Für Begleitpersonen sollten die Kosten für deren Unterbringung nach Möglichkeit direkt mit dem Hotel abgerechnet werden. Die Kosten für die Begleitpersonen sollten als Mehrkosten aufgrund der Doppelbelegung (Aufpreis) berechnet werden.

Kosten für Begleitpersonen werden von der FIL nicht übernommen.

SONSTIGE AUSGABEN

Es werden nur sonstige Kosten erstattet, die in direktem Zusammenhang mit dem Reisezweck stehen und vom Exekutivdirektor vorab genehmigt wurden. Aus den Belegen muss klar hervorgehen, dass die Ausgaben mit dem genehmigten Reisezweck in Zusammenhang stehen.

Zusätzliche Ausgaben

Die folgenden Kosten sind erstattungsfähig, wenn sie im geplanten Reiseverlauf enthalten sind oder aufgrund der Umstände erforderlich sind:

Nahverkehr (Taxi, Bus, U-Bahn, Mietwagen), Übergepäck

Sonstige notwendige Ausgaben, sofern diese zuvor genehmigt wurden.

SONSTIGES

Zusatzleistungen:

Sitzplatzreservierungen und andere optionale Leistungen sind ohne vorherige Genehmigung nicht abgedeckt.

Gepäck:

Ein aufgegebenes Gepäckstück und eine Handgepäcksstück sind erlaubt.

Gepäckverspätungen oder -verlust: Bei verspätetem oder verlorenem Gepäck müssen sich Reisende für etwaige Erstattungen direkt an die Fluggesellschaft wenden.

Steuern, Zölle und Abgaben, zusätzliche Ausgaben wie individuelle Mahlzeiten oder Getränke sowie Versicherungskosten (Unfall, Gesundheit, Ruhestand usw.):

Diese werden von der FIL nicht übernommen.

Frist für Erstattungsanträge

Ausgaben müssen innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Reise geltend gemacht werden.

INKRAFTTRETEN

Diese Regeln treten am 01. Oktober 2026