

Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenerstattung

Aufgrund des § 10 Abs. 6 des Abgeordnetengesetzes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 2002 (GVBl. LSA S. 271), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. Juli 2007 (GVBl. LSA S. 234), werden folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

1. Im Sinne dieser Vorschrift sind Kosten für Reisen in Wahrnehmung des Mandates erstattungsfähig, die im Auftrag

- a) des Präsidenten,
- b) eines Ausschusses oder
- c) einer Fraktion

durchgeführt werden. Dabei ist für Reisen im Auftrag einer Fraktion ein im Haushaltsplan festgelegter Höchstbetrag maßgebend. Anspruch auf Kostenerstattung besteht nur, wenn der Reise vor Beginn zugestimmt worden ist. Die Zustimmung dafür liegt bei Reisen entsprechend Satz 1 Buchst. a und b beim Präsidenten des Landtages, im Übrigen bei den Fraktionen. Bei Anträgen zur Zustimmung für Reisen im Auftrag eines Ausschusses ist auf diesem vom Ausschussvorsitzenden zu bestätigen, dass das Einvernehmen mit dem Ausschuss hergestellt worden ist.

2. Der im Haushaltsplan ausgewiesene Höchstbetrag der Mittel für Reisen im Fraktionsauftrage wird den Fraktionen jährlich als Festbetrag (Sockel) aus einem Drittel sowie aus einem nach der Zahl der Fraktionsmitglieder bemessenen Zusatzbetrag aus zwei Dritteln der dafür vorgesehenen jährlichen Mittel zur Verfügung gestellt. Für fraktionslose Abgeordnete, die bei der Verteilung der Mittel anteilig zu berücksichtigen sind, gilt die Zusage der Kostenerstattung für Reisen in Wahrnehmung des Mandates im Rahmen des sich für sie ergebenden anteiligen Betrages als erteilt.

3. Bei der Durchführung aller Reisen in Wahrnehmung des Mandates sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechend der Landeshaushaltsordnung zu berücksichtigen. Es werden grundsätzlich nur die außerhalb des Geltungsbereiches der den Abgeordneten zur Verfügung gestellten Freifahrtberechtigung durch die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstandenen Kosten erstattet. Der Präsident kann bei Reisen in seinem Auftrag oder im Auftrag eines Ausschusses ausnahmsweise die Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel genehmigen. Taxikosten sind beim Vorliegen triftiger Gründe erstattungsfähig. Diese müssen in der Abrechnung aufgeführt werden.

4. Nummer 3 gilt für die Genehmigung und Durchführung von Reisen im Fraktionsauftrage durch die Fraktion und für Reisen fraktionsloser Abgeordneter sinngemäß. In die Zuständigkeit der Fraktion fällt auch die Bestimmung des zu benutzenden Verkehrsmittels.

5. Die Abrechnung der Reisekosten wird durch die Landtagsverwaltung vorgenommen.

6. Die Ausführungsbestimmungen treten am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenerstattung vom 13. Juni 2003 außer Kraft.

Magdeburg, den 25. Januar 2008

Steinecke
Der Präsident des Landtages von Sachsen-Anhalt

Reisekostenrechnung		<u>Reisegenehmigung/-auftrag bitte beifügen!</u>	
Name:			
Beginn der Reise (Datum und Uhrzeit):		Ende der Reise (Datum und Uhrzeit):	
Reiseziel/Reiseweg:			
Beförderungsmittel:	Bahn/Bus <input type="checkbox"/>	privates Kfz <input type="checkbox"/>	Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Dritten <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/>
Haben Sie bei der Durchführung eines Fluges an einem Bonusmeilenprogramm einer Flugliniengesellschaft teilgenommen? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein Wenn ja, welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Beleg bitte beifügen.)			
ICH BEANTRAGE		Berechnung erfolgt durch die Landtagsverwaltung	
<input type="checkbox"/> Tagegeld		EUR	
<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld (ohne Frühstück)		EUR	
<input type="radio"/> gemäß Beleg EUR <input type="radio"/> Pauschale 20 EUR			
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten (Bahn/Bus/Taxi) (Bitte Belege beifügen, Taxibenutzung bitte begründen)		EUR	
<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung PKW (Gesamtstrecke)		EUR	
Km			
<input type="checkbox"/> Nebenkosten (z. B. Parkgebühren, Eintrittsgelder, Tagungskosten, Gepäckaufbewahrung)		EUR	
EUR			
Unentgeltliche Bereitstellung einer Unterkunft von Amtes wegen		Gesamtbetrag: EUR	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am:		sachlich und rechnerisch richtig	
Unentgeltliche Verpflegung			
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			
Frühstück am: _____			
Mittag am: _____			
Abendessen am: _____			
		(Raum für Erläuterungen): _____ _____ _____	

Ich versichere die Richtigkeit vorstehender Angaben.

.....
Datum

.....
Unterschrift