

Richtlinie zur finanziellen Unterstützung von Arbeitstreffen zur Vorbereitung von Roten Listen der Tiere, Pflanzen und Pilze Deutschlands

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Ziel und Geltungsbereich | 1 |
| 2 | Allgemeine Bestimmungen | 1 |
| 3 | Reisekosten | 2 |
| 3.1 | Fahrtkosten | 2 |
| 3.2 | Übernachtung | 3 |
| 3.3 | Tagegeld | 3 |
| 3.4 | Abrechnung im DLR-PT | 3 |
| 4 | Verpflegung / Catering | 3 |
| 5 | Raummiete | 3 |
| 6 | Honorare | 4 |

1 Ziel und Geltungsbereich

Diese Richtlinie beinhaltet allgemeine Bestimmungen sowie konkrete Regelungen zur finanziellen Unterstützung von Arbeitstreffen durch das Rote-Liste-Zentrum. Arbeitstreffen können separat oder als Bestandteil anderer Unterstützungsvereinbarungen, etwa von Koordinationsverträgen, vereinbart und abgerechnet werden. Grundlagen sind die Prinzipien von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Arbeitstreffen können mit Mitteln des RLZ vollständig oder teilweise finanziert werden.

Zu Arbeitstreffen zählen Zusammenkünfte von Rote-Liste-Fachleuten, die zur Vorbereitung oder Erstellung von Roten Listen der Tiere, Pflanzen und Pilze erforderlich sind. Auch Treffen von ad-hoc-Arbeitsgruppen, die durch das RLZ einberufen werden, werden auf der Grundlage dieser Richtlinie durchgeführt.

2 Allgemeine Bestimmungen

Die Unterstützung von Arbeitstreffen muss vor deren Durchführung vom RLZ bewilligt werden. Ohne eine solche Bewilligung besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung. Für die Bewilligung sind die voraussichtlichen Gesamtkosten (ggf. differenziert nach Reisekosten, Verpflegung,

Miete, Honoraren) und die geplante Anzahl Teilnehmender anzugeben. Sofern nicht bereits an anderer Stelle dargelegt, sind Ziele und Inhalte der Arbeitstreffen zu skizzieren sowie eine Übersicht aller für die Rote Liste der jeweiligen Artengruppe insgesamt geplanten bzw. bereits durchgeführten Arbeitstreffen vorzulegen.

Arbeitstreffen können von Expertinnen und Experten der Artengruppen bei Bedarf auch eigenständig geplant und durchgeführt werden. Um das richtige Vorgehen bei der Abrechnung der Kosten sicherzustellen, ist im Vorfeld der Arbeitstreffen eine enge Absprache mit dem RLZ notwendig.

3 Reisekosten

Für die Durchführung von Reisen zu o.g. Arbeitstreffen gelten die Regelungen des aktuell gültigen Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die Vorgaben des Projektträgers des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt (DLR-PT).

Reisekosten für Mitarbeitende von öffentlichen Einrichtungen können nur dann erstattet werden, wenn das Arbeitstreffen nicht im Rahmen ihrer Dienstgeschäfte besucht wird und keine diesbezüglichen Erstattungsansprüche gegenüber dem Arbeitgeber bestehen.

3.1 Fahrtkosten

Gegen Vorlage entsprechender Originalbelege werden notwendige Kosten für die An- und Abreise zum Veranstaltungsort erstattet:

- **Öffentliche Verkehrsmittel** (Bahn, Bus): Erstattet werden Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse. Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen.
- **PKW:** Die Erstattung einer An- und Abreise mit dem privaten PKW erfolgt nach den aktuellen Regelungen des BRKG. Das bedeutet: Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung, begrenzt auf einen Höchstbetrag für die gesamte Dienstreise, gewährt (sog. kleine Wegstreckenentschädigung - **KWE**). Mit dieser Entschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Teilnehmer des Arbeitstreffens als Mitreisende sowie die Mitnahme von Gepäck abgegolten. Darüber hinaus können Parkgebühren erstattet werden. Höhere Parkgebühren als im BRKG vorgesehen können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Wegstreckenentschädigung wird nicht für Strecken gewährt, für die unentgeltlich zur Verfügung gestellten Beförderungsmittel genutzt werden können.
Große Wegstreckenentschädigung (**GWE**): Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse vor, kann die GWE nach BRKG gewährt werden. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Auch mit dieser Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender vollständig abgegolten.
- **Flugzeug:** Die Kosten für einen Flug (max. niedrigste Flugklasse) können nur in seltenen Ausnahmefällen erstattet werden. Grundsätzlich sollen für die Teilnahme an o.g.

Arbeitstreffen keine Inlandsflüge getätigt werden. Der Erstattung von Kosten für eine An- und Abreise per Flugzeug muss im Vorfeld der Reise durch das RLZ anhand einer schriftlichen Begründung zugestimmt werden.

- **Taxi:** Kosten für die Nutzung eines Taxis können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

3.2 Übernachtung

Die Kosten für eine Übernachtung können dann übernommen werden, wenn der Termin einen Anreisebeginn vor 6.00 Uhr erfordert bzw. wenn nach Beendigung des Arbeitstreffens die Ankunft am Wohnort nach 24.00 Uhr liegen würde. Notwendige Übernachtungen werden bis zu einer Höhe von 85,00 Euro pro Übernachtung inkl. Frühstück erstattet. Fallen höhere Übernachtungskosten an, können ggf. die Kosten vollständig übernommen werden, wenn eine Begründung für die Wahl der Unterkunft vorgelegt wird. Für private Übernachtungen am Veranstaltungsort können Kosten nach BRKG erstattet werden.

3.3 Tagegeld

Zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes wird bei Dienstreisen (ab 8 Std. Dauer) pauschal ein Tagegeld gewährt. Erhalten Teilnehmer des Arbeitstreffens unentgeltlich Verpflegung, wird das Tagegeld entsprechend gekürzt. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Darüber hinausgehende Verpflegungskosten werden nicht erstattet.

3.4 Abrechnung im DLR-PT

Für die Abrechnung der Reisekosten müssen die Reisenden zunächst in Vorleistung treten (Verpflegungsmehraufwand, Fahrt- und Übernachtungskosten). Alle Belege sind im Original zusammen mit dem Reisekostenantrag für Betriebsfremde (Formular DLR-PT - RLZ) bis zu einem festgelegten Zeitpunkt beim RLZ (Rote-Liste-Zentrum im DLR-PT, Heinrich-Konen-Str. 1, 53227 Bonn) einzureichen.

4 Verpflegung / Catering

Bei Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten des DLR-PT organisiert das RLZ – ggf. in Zusammenarbeit mit beauftragten externen Rote-Liste-Bearbeiterinnen und -Bearbeitern – bei Bedarf die Verpflegung am Veranstaltungsort. Dabei wird grundsätzlich auf alkoholische Getränke verzichtet. Die gewählten Getränke und Speisen sollten möglichst Bio-Qualität besitzen und vegetarisch sein. Welcher Umfang an Speisen und Getränken finanziert werden kann, hängt von der Veranstaltungsdauer ab und ist im Vorfeld mit dem RLZ zu klären.

5 Raummiete

Bei Veranstaltungen im DLR-PT können Räumlichkeiten bei rechtzeitiger Reservierung kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Finden die Arbeitstreffen außerhalb des DLR-PT statt, kann das RLZ bei der Wahl und Miete des Raumes unterstützend tätig werden. Die Vorschriften des

Vergaberechts sind einzuhalten. Bei der Wahl des Veranstaltungsorts ist zusätzlich zu den wirtschaftlichen Aspekten die Lage und Erreichbarkeit für die Teilnehmenden zu berücksichtigen, z.B. wenn ein Arbeitstreffen zeitlich und räumlich an eine andere Fachveranstaltung anschließen kann.

6 Honorare

Je nach Art des Arbeitstreffens besteht die Möglichkeit, den Teilnehmenden Honorare als Aufwandsentschädigung zu zahlen. Mitarbeitenden von öffentlichen Einrichtungen können nur dann Honorare gezahlt werden, wenn die Teilnahme an der Veranstaltung außerhalb ihrer Dienstgeschäfte stattfindet. Voraussetzung für die Zahlung von Honoraren ist eine Beantragung mit entsprechender Begründung und Genehmigung durch das RLZ im Vorfeld der Veranstaltung.