

## **BESTIMMUNGEN VON ROTARY INTERNATIONAL FÜR VOLUNTEER-REISEN UND SPESENABRECHNUNGEN, JUNI 2007**

### **ZWECK**

Der Rotary International Travel Service (RITS) hat die Aufgabe, sichere und kostengünstige Leistungen für von Rotary finanzierte Reisen bereitzustellen.

### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

1. Es wird erwartet, dass der Reisende die Reisebestimmungen einhält, die dazu dienen, die Mittel der Organisation sparsam einzusetzen und gleichzeitig die grundlegenden Bedürfnisse für eine angenehme Reise zu erfüllen. Unabhängig von der zustehenden Service-Klasse werden Reisearrangements stets zu den jeweils kostengünstigsten Konditionen gebucht. Bei der Auswahl von Reiseangeboten auf der Basis der niedrigsten Kosten werden bevorzugte Anbieter vorzugsweise gewählt, vorausgesetzt, dass sie die kostengünstigsten Angebote unterbreiten.
2. Es werden nur vorschriftsmäßig genehmigte Kosten für Reisen im Auftrag von Rotary International oder seiner Stiftung bezahlt oder zurückerstattet. Darüber hinausgehende Reisekosten sind vom Reisenden selbst zu tragen.
3. Alle Reisenden, die eine Reiseunterstützung erhalten, müssen die Reise mit dem entsprechenden Vordruck bei dem von RITS bezeichneten Reisebüro beantragen.
4. Die Reisenden fliegen mit bevorzugten Fluggesellschaften, die Rotary International und seiner Stiftung Preisnachlässe gewähren.
5. Personen, die auf Kosten von Rotary International oder der Foundation reisen, können für ihre eigene Reiseunfall- und Krankenversicherung sorgen. Im Auftrag von Rotary reisende Rotary-Führungskräfte (Senior Leaders) sowie Mitglieder von Ausschüssen, Arbeits- und Ressourcengruppen (Task Forces und Resource Groups), deren Auftrag von Rotary finanziert wird, erhalten ebenso wie Past Senior Leaders, welche auf Bitte des Präsidenten oder Kuratoriumsvorsitzenden reisen, eine von Rotary International gestellte Reiseversicherung.
6. Die Reisenden sind verpflichtet, Flüge mit einem zusätzlichen Weiterflug (Transfer) zu akzeptieren, wenn damit erheblich Kosten gespart werden können.
7. Flüge werden so gebucht, dass die kostengünstigsten Flughäfen angefliegen werden, vorausgesetzt, dass der Weitertransport am Boden weder die Gesamtreisekosten noch die Gesamtreisezeit erheblich erhöht.
8. Reisen, die von Rotary International und seiner Stiftung finanziert werden, sind über ein von RITS bezeichnetes Reisebüro zu buchen. Die Reisenden sollten die Buchung über ihr örtliches (nicht von RITS bezeichnetes) Reisebüro beantragen, wenn sie der Meinung sind, dass dieses einen billigeren Flug anbieten kann. Dem Antrag auf die Buchung vor Ort muss ein offizieller Flugplan mit Flugnummer, Abflug- und Ankunftszeiten, Fluggesellschaft und Flugpreis beiliegen. Der Reisende erhält nur dann die Erlaubnis, den Flug über das örtliche Reisebüro zu buchen, wenn der von diesem angebotene Flugpreis mindestens USD 100,00 unter dem RITS-Flugtarif liegt. RITS behält sich das Recht vor, Buchungen über das örtliche (nicht von RITS bezeichnete) Reisebüro abzulehnen, wenn die von ihm gewählte Reiseroute, Sitzverfügbarkeit und Fluggesellschaft nicht den Vorstellungen von RITS entsprechen. Der Reisende erhält die zugesprochene Summe nach Abschluss der Reise und nach Einsendung aller abzurechnenden Belege sowie des offiziellen Spesenformulars zurückerstattet.
9. Reisende können bis zu einem Tag vor Beginn eines offiziellen Treffens anreisen, Reisende, die zur Anreise mehr als 4000 km zurücklegen, dürfen zwei Tage früher anreisen, falls ihr von RITS genehmigter Flug nicht bis 15.00 Uhr am Tag vor dem Treffen eintreffen kann. Ausschussvorsitzende können bis zu zwei Tage früher anreisen. Past Präsidenten, die mehr als 4000 km reisen, können einen Tag vor den allgemeinen Ankunftsterminen für den Gesetzgebenden Rat, die Internationale Versammlung oder den internationalen Jahreskongress eintreffen, es sei denn, sie haben anderweitige Verpflichtungen bei anderen Treffen, die eine noch frühere Ankunft erfordern. Unterbringungskosten für solche Ankünfte werden von RI getragen. Früher eintreffende Reisende oder Reisende, die nach dem Treffen länger am Ort verbleiben, tun dies auf eigene Kosten. Falls eine Ausschuss-Sitzung an einem Freitag endet und sich erhebliche Ticketeinsparungen bei einem Samstagflug ergäben, übernimmt RI die Kosten für die Übernachtung bis Samstag. Das gleiche trifft für Ankünfte an einem Samstag zu, wenn die betreffende Sitzung an einem Montag beginnt. (Diese

- Regelungen gelten nicht für die Reise zur International Assembly, International Convention, oder zum Council on Legislation, da für diese Veranstaltungen besondere Regelungen gelten können)
10. Eine Reise, die nicht mit einem Passagierflugzeug erfolgt, muss genehmigt werden. Die Reisekosten werden zurückerstattet, sofern sie höher sind als die von RITS kalkulierten Kosten eines Hin- und Rückfluges.
  11. Falls die Beförderung per Flugzeug nicht möglich ist, erhalten die Reisenden die Kosten für die von Rotary genehmigte kostengünstigste Form der Beförderung (z.B. eigener PKW, Zug/Bus/Fähre) zurückerstattet.
  12. Bei genehmigten Dienstreisen mit dem Privatfahrzeug wird der Kilometerpreis für die tatsächlich zurückgelegte Strecke vergütet, der jedes Jahr von Rotary International für das jeweilige Land festgelegt wird. Diese Kilometerpauschale dient zur Bezahlung von Kraftstoff. Separate Kosten für Benzin können daher nicht extra abgerechnet werden.
  13. Für genehmigte Reisen mit einem Mietwagen sind Pkws der Kompakt- oder Mittelklasse zulässig. Rotary übernimmt weder die Kosten für die Vollkaskoversicherung noch für die persönliche Unfallversicherung für Mietwagen.
  14. Reisende erhalten Rückerstattungen bis zur Höhe der ihnen zustehenden Reise- oder Serviceklasse.
  15. Die Reisenden übernehmen alle Kosten von privaten Reisen, die unmittelbar vor oder nach einer von Rotary International genehmigten Dienstreise gebucht werden.
  16. Prämienmeilen, die mit Rotary International bezahlten Flugreisen gesammelt werden, werden auf das oder die Konto(s) des jeweiligen Reisenden gutgeschrieben. Mit Prämienmeilen erstandene Tickets sind nicht rückerstattbar.
  17. Ausnahmen von den Reisebestimmungen können schriftlich beim Generalsekretär beantragt werden. Folgende Ausnahmen dürfen jedoch nicht beantragt werden:
    - a. Die Auswahl von bestimmten Fluggesellschaften zum Sammeln von Prämienmeilen, wenn Rotary über andere Fluggesellschaften, die mit Rotary kooperieren, günstigere Flugpreise oder Rabatte erhält.
    - b. Die Auswahl von Flugtickets der Economy oder Coach Class zum vollen Preis (um diese mit Upgrades in ein Ticket der First oder Business Class umzutauschen), wenn billigere Tickets zum Rabattpreis erhältlich sind. Dies ändert jedoch nicht die geltenden Reisebestimmungen für Personen, die in der Business Class reisen dürfen, wenn Business Class Tickets nicht erhältlich sind.

## **SERVICEKLASSEN VON FLUGGESELLSCHAFTEN**

**Für bezahlte Dienstreisen** ist der preisgünstigste Flug in der Economy Class zu buchen.

**Für Gastredner und Empfänger von Auszeichnungen**, die auf Kosten von Rotary International oder seiner Stiftung reisen, werden Flugtickets in der vom Präsidenten von Rotary International oder vom Vorsitzenden des Stiftungskuratoriums genehmigten und angemessenen Serviceklasse gebucht.

### **Rotary Senior Leaders**

Hochrangige Amtsträger von Rotary (Senior Leaders) können Upgrades nutzen, um in der nächsthöheren Serviceklasse zu fliegen. Sie können jedoch auch jederzeit in einer billigeren als der genehmigten Serviceklasse fliegen.

Es wird dringend empfohlen, dass Senior Leaders bis zu zwei Stunden lange Flüge in der Economy Class buchen und Upgrades nutzen, um in einer höheren Serviceklasse (Business Class oder First Class) zu fliegen. In solchen Fällen werden Kosten für die Upgrade-Zertifikate den Führungskräften zurückerstattet und entsprechenden Cost Centers in Rechnung gestellt. Hinweis: Rückerstattungsansprüche gelten wie nachfolgend aufgeführt

#### *Business Class*

Zentralvorstand von Rotary International (Board of Directors)  
Kuratorium der Rotary Foundation

Präsident nominee  
Ehemalige Präsidenten von RI  
Generalsekretär  
Gewählte Vorstandsmitglieder (Directors elect) im Zusammenhang mit dem Jahreskongress von Rotary International und anschließenden Vorstandssitzungen  
Neu gewählte Kuratoren im Zusammenhang mit der Vorbereitung auf ihr neues Amt  
Assistenten des Präsidenten und des Präsidenten elect  
Ehemalige Vorstandsmitglieder und Kuratoren (oder das kostengünstigste erhältliche Ticket in der Economy Class, für das ein Upgrade möglich ist, wenn die Business Class nicht angeboten wird)  
Ehepartner der o.g. Personen, wenn diese auf Kosten von Rotary reisen

#### *First Class*

Präsident  
Präsident elect  
Ehemalige Präsidenten von RI, wenn die Business Class nicht angeboten wird  
Vorsitzender des Kuratoriums der Rotary Foundation  
Amtierende Vorstandsmitglieder, Kuratoriumsmitglieder und Generalsekretär, wenn die Business Class nicht angeboten wird  
Ehepartner der o.g. Personen, wenn diese auf Kosten von Rotary reisen

### **RÜCKERSTATTUNG VON ALLGEMEINEN AUSGABEN**

1. Alle Rückerstattungsanträge für Spesen müssen per RI-Spesenabrechnungsbogen (RI Expense Statement) spätestens 60 Tage nach dem Datum der entstandenen Kosten eingereicht werden. Danach eintreffende Spesenabrechnungen können nicht mehr berücksichtigt werden, es sei denn, es liegt hierfür in Sonderfällen eine ausdrückliche Genehmigung des Generalsekretärs vor.
2. Dienstreisende, die im Auftrag von Rotary International und der Foundation unterwegs sind, müssen für alle Ausgaben über USD 75,00 Quittungen vorlegen.
3. Wenn der Zwischenaufenthalt auf einer internationalen Flugreise länger als 7 Tagesstunden dauert, bezahlt Rotary dem Reisenden einen Tagesraum, vorausgesetzt, das Zimmer wurde von RITS gebucht.
4. Wenn der Zwischenaufenthalt auf internationalen Flugreisen eine Übernachtung erforderlich macht, bezahlt Rotary die tatsächlichen Kosten für ein Zimmer in einem Mittelklassehotel, vorausgesetzt, das Hotelzimmer wurde von RITS gebucht.
5. Die Rückerstattung von (von RITS genehmigten) Flugtickets, die über ein örtliches Reisebüro gekauft wurden, wird nach Eingang der erforderlichen Unterlagen und des offiziellen RI-Spesenabrechnungsbogens bei der Finanzabteilung bzw. beim entsprechenden internationalen Büro bearbeitet. Die erforderlichen Unterlagen dürfen nicht bereits vor Beginn der Reise eingereicht werden.
6. Rotary ersetzt entstandene Reisekosten für Ehepartner, wenn die Reise einem Geschäftszweck von Rotary dient. Spesenrückerstattungsanträge müssen mit entsprechenden Belegen versehen sein und zusammen mit dem entsprechenden RI-Antragsdokument eingereicht werden (*Document of Reimbursable Activities of Spouse*), bevor die zuständige Kostenstelle eine Rückerstattung vornehmen kann. Für Ehepartner, die Rotarier auf mehreren Reiseabschnitten begleiten, können Reisekosten nur rückerstattet werden, wenn den Ehepartnern diese Kosten in Ausübung offizieller Rotary-Geschäftsfunktionen im Zusammenhang mit genehmigten und finanzierten Rotary-Aufträgen entstanden. Diese Kosten werden zu der die Partnerreise genehmigenden Kostenstelle gebucht. Weitere, über den genehmigten Auftrag hinausgehende Ausgaben, die Ehepartnern bei der Begleitung über mehrere Reiseabschnitte entstehen, gehen auf persönliche Kosten.
7. Alle vertretbaren Ausgaben wie Taxitarife, Zubringerbus- und Parkgebühren werden zurückerstattet.
8. Die tatsächlichen Kosten für angemessene Standardhotelzimmer und Mietwagen werden nach einem für dieses Gebiet geltenden Berechnungsmodus vergütet, vorausgesetzt, sie wurden von Rotary gebucht.

9. Die tatsächlichen Verpflegungskosten werden zurückerstattet. Wenn die Teilnahme an einer offiziellen Veranstaltung Pflicht ist, vergütet Rotary International nicht die Kosten von anderen Getränken und Speisen.
10. Angemessene Ausgaben für Telefon, Wäsche-, Reinigungs- und Valet-Service im Zuge von Rotary-Aufträgen werden rückerstattet.
11. Die von RITS gebuchten Flugtickets beinhalten eine beschränkte Unfall- und Reisegepäckversicherung. Die Kosten zusätzlich abgeschlossener Versicherungen sind vom Reisenden zu tragen und werden nicht von Rotary International zurückerstattet.
12. Der Generalsekretär weist an, dass Reisende, die auf Kosten von RI unterwegs sind, das Hauptfirmenkonto (Master Account) nur mit den Kosten und Steuern für das Hotelzimmer belasten dürfen. Alle anderen Geschäftsausgaben werden nach den üblichen Vergütungsverfahren zurückerstattet.