



Informationen zur Reiseorganisation durch die IRO Geschäftsstelle

Für die Reiseorganisation des IRO Reisenden (folgend IR*) gelten folgende Regelungen:

1. Dem IR wird von der IRO Geschäftsstelle eine Reiseroute und – art mit einer angemessenen Streckenführung und Dauer vorgeschlagen. Zumutbar sind auch Bahnfahrten, sofern sie den Kriterien der Angemessenheit und vergleichbaren Dauer zur Flug- oder Autoreise entsprechen.
2. Der IR hat zur Rückmeldung dieses Vorschlages eine Zeitspanne von 3 Kalendertagen. In besonderen Fällen (z.B. kurze Verfügbarkeit des aktuellen Preises), kann diese Zeitspanne verkürzt werden. Dies wird durch die Geschäftsstelle mitgeteilt.
3. Erfolgt keine Rückmeldung innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne, wird die vorgegebene Reiseroute durch die Geschäftsstelle gebucht und der organisierenden NRO mitgeteilt.
4. Wenn eine andere Reiseroute oder -art gewünscht wird, ist dies der Geschäftsstelle mitzuteilen und durch den IR selbst zu buchen. Sofern die Kosten dafür den Preis der vorgeschlagenen Reiseroute übersteigen, dient letzterer als Referenz-betrag für die Rückerstattung über die Spesenabrechnung. Der IR ist bei einer selbstorganisierten Reise verpflichtet, seine Reiseroute, die Ankunftszeit, etc. der organisierenden NRO rechtzeitig mitzuteilen.

>> VORSICHT

Falls eine andere Reiseroute oder -art gewünscht wird, dies der Geschäftsstelle jedoch nicht vor Ablauf der Frist kommuniziert wird, sind die entstanden Kosten durch den IR selbst zu tragen! Auch die organisierende NRO muss bei einer selbstorganisierten Reise zeitgerecht informiert werden. Geschieht dies nicht, sind die gegebenenfalls entstehenden Mehrkosten vom IR selbst zu tragen.

Für weitere Fragen steht die IRO Geschäftsstelle gerne zur Verfügung.

* Leistungsrichter, Beurteiler, Trainer, Vorstandsmitglieder, und andere nicht hauptamtlich für die IRO tätige, für IRO Zwecke reisende Personen



Informationen zur Spesenabrechnung

- 1. Spesenersatz ist keine Bezahlung für Arbeitszeit.** Die Tagesspesen sind eine pauschale Erstattung von eventuell anfallenden zusätzlichen Kosten, die durch die Reise und den Aufenthalt entstehen. Solche Kosten werden nicht erstattet, sondern sind durch die Tagesspesen abgedeckt. Für halbe Arbeitstage werden 50 Euro, für ganze Arbeitstage 100 Euro ausbezahlt.
- 2. 3 Monate nach der Veranstaltung verfällt der Anspruch auf Spesenersatz.** Sofern das Formular bis dahin nicht in der IRO Geschäftsstelle eingelangt ist, werden die Kosten nicht erstattet. Das aktuelle Spesenformular ist auf der IRO Homepage unter dem Menüpunkt Insider Infos - Downloads zu finden.
- 3. Richter, Beurteiler und Trainer müssen Feedback geben.** Spesenersatz wird nur bei Vorlage des Berichtes ausbezahlt.
- 4. Sofern die Anreise einen Tag vor der Veranstaltung** erfolgen muss, oder länger als 12 Stunden dauert, wird ein halber Tagessatz ausbezahlt. Der Anreisetag ersetzt jedweden Spesenersatz für Geländeerichtung, Besichtigung, Vorbesprechung, etc. im Vorfeld der eigentlichen Veranstaltung. Der Anspruch auf Spesenersatz endet mit dem letzten Tag der Veranstaltung. Der Abreisetag kann nur im Falle einer Rückreise von über 12 Stunden geltend gemacht werden (mit 50 Euro)
- 5. Fahrten am Veranstaltungsort bedürfen einer Erläuterung.** Die organisierende NRO ist während der Veranstaltung für den Transport vor Ort verantwortlich. Falls Fahrten vor Ort der IRO verrechnet werden, muss eine Erläuterung mit der Spesenabrechnung eingereicht werden. (Entscheidet sich ein IRO-Entsandter vor Ort mit dem eigenen Fahrzeug zu fahren und auf den Transport durch die NRO zu verzichten, sind anfallende Kosten selbst zu tragen.)
- 6. Erfolgt die Anreise mit dem PKW, kann Kilometergeld** abgerechnet werden. Dieses wird mit dem amtlichen Satz von 0,42 Euro pro km vergütet.
- 7. Zusätzliche Ausgaben** wie Parken, Mautgebühren, etc. werden bei Vorlage der entsprechenden Belege rückerstattet. Im Falle einer zu großen Differenz zu der von der IRO vorgeschlagenen Reise (Bahn-, Bus- oder Flug) gilt der Referenzbetrag. *siehe Informationen zur Reiseorganisation*
- 8. Bei Umrechnungen in andere Währungen** wendet die IRO den offiziellen Tageskurs des Datums auf dem Beleg an. Bei markanten Abweichungen zur getätigten Auslage kann ein Bankbeleg als Beweis mitgeschickt werden.