EUROPÄISCHE
KOMMISSION

Brüssel, den 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ANHANG

des

Vorschlags für einen Beschluss des Rates

über den im Namen der Europäischen Union im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft zu vertretenden Standpunkt in Bezug auf bestimmte Verwaltungs- und Personalangelegenheiten der Verkehrsgemeinschaft

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2021/
DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

über die Annahme von Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 35 —

BESCHLIEßT:

Einziger Artikel

Die Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, sind im Anhang enthalten.

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Vorsitzende

ANHANG

Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden

1. Anwendungsbereich

1.1. Diese Regeln gelten für Teilnehmende, die zu den folgenden Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden:

(a) Sitzungen des Ministerrats, des regionalen Lenkungsausschusses, der Fachausschüsse, des Sozialforums;

(b) Sitzungen des Haushaltsausschusses;

(c) Sitzungen von Sondergruppen, Koordinierungsgruppen und anderen durch Beschlüsse oder Schlussfolgerungen des Ministerrats oder des regionalen Lenkungsausschusses eingesetzten Arbeitsgruppen;

(d) Konferenzen, Sitzungen, Seminaren und anderen vom ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft im Zusammenhang mit dem Arbeitsprogramm der Verkehrsgemeinschaft veranstalteten Foren;

(e) im Zuge der Durchführung des Vertrags über die Verkehrsgemeinschaft veranstalteten Sitzungen (Debatten auf hoher Ebene, Seminare usw.);

(f) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Mitglieder des Auswahlausschusses); oder

(g) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Bewerber/innen).

1.2. Grundsätzlich kann nur ein Vertreter/eine Vertreterin pro begünstigte Partei (Ministerium, Regulierungsbehörde, Agentur, Stelle usw.) eine Kostenerstattung erhalten. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „ständiges Sekretariat“) kann bei gemeinsamen Sitzungen mehrerer Ausschüsse oder Arbeitsgruppen durch begründete Entscheidung von dieser Regel abweichen.

1.3. Erstattungsfähig sind nur Reise- und Unterbringungskosten. Darüber hinaus werden keine Tagegelder gezahlt.

2. Reisekosten

2.1. Alle eingeladenen Teilnehmenden haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten für die Strecke von dem aus der Einladung hervorgehenden Ort (berufliche oder private Anschrift) bis zum Sitzungsort, wobei das aufgrund der jeweiligen Entfernung angemessenste Verkehrsmittel zu wählen ist. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Strecken von unter 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen von mindestens 400 km.

2.2. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats achtet darauf, dass Sitzungen so geplant werden, dass die Teilnehmenden die kostengünstigsten Tarife nutzen können.

2.3. Die Reisekosten werden ausschließlich gegen Vorlage der Originalbelege erstattet.

2.4. Besteht keine Flug- oder Bahnverbindung oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.

2.5. Für im privaten Fahrzeug zurückgelegte Strecken werden 0,22 EUR je km erstattet.

2.6. Taxikosten werden nur erstattet, wenn vor Ort kein Nahverkehr zur Verfügung steht.

2.7. Der Höchsterstattungsbetrag für Reisekosten liegt bei 700 EUR.

3. Unterbringung

3.1. Eingeladene Teilnehmende, die aufgrund der Unvereinbarkeit der Sitzungszeiten mit den Fahr- oder Flugplänen eine oder mehrere Nächte vor Ort verbringen müssen, haben Anspruch auf Erstattung von Übernachtungskosten in Höhe von bis zu 120 EUR pro Nacht. Die Anzahl der Übernachtungen darf die Anzahl der Sitzungstage + 1 nicht überschreiten.

3.2. Die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung können nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats ausnahmsweise erstattet werden, wenn sich durch die Verlängerung des Aufenthalts der eingeladenen Teilnehmenden eine Transportkostenermäßigung erreichen lässt, deren Höhe die Kosten der zusätzlichen Übernachtung übersteigt.

3.3. Nur Unterbringungskosten sind erstattungsfähig. Andere Kosten, die im Zusammenhang mit dem Aufenthalt im Hotel anfallen, werden nicht erstattet (Internet, Anrufe, Kopien, Minibar, nicht im Preis enthaltenes Frühstück usw.).

4. Buchung von Fahrscheinen und Unterbringung

4.1. Grundsätzlich buchen die eingeladenen Teilnehmenden im Sinne von Nummer 1.1 Buchstaben a bis e ihre Fahrscheine und Unterbringung selbst. Die Buchungen erfolgen so früh wie möglich, damit der kostengünstigste Tarif gebucht werden kann. Eine Abschlagszahlung auf die Ausgaben, einschließlich der Kosten für die Reise und/oder Unterbringung, durch das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft ist auf Ausnahmefälle beschränkt und unterliegt den Bestimmungen unter Nummer 6.

4.2. Für Teilnehmende gemäß Nummer 1.1 Buchstaben f und g übernimmt das ständige Sekretariat die Organisation der Reise und Unterbringung.

5. Erstattungsmodalitäten

5.1. Ein Antrag auf Erstattung von Reisekosten ist innerhalb von 15 Kalendertagen nach dem betreffenden Sitzungstermin in elektronischer Form beim ständigen Sekretariat einzureichen.

5.2. Das Formular in Anlage 1 ist dafür zu nutzen. Dem Antrag sind Unterlagen beizufügen, die die entstandenen Kosten belegen, insbesondere Fahrscheine (einschließlich Fahrscheine für den öffentlichen Nahverkehr) und Rechnungen oder, bei Online-Buchungen, ein Ausdruck der elektronischen Reservierung und der Bordkarten für die Anreise. Aus den vorgelegten Unterlagen müssen die auf der Reise in Anspruch genommene Klasse, die Reisezeiten und der gezahlte Betrag hervorgehen. Erstattungen sind nur möglich, wenn die Rechnungen vollständig vorgelegt wurden.

5.3. Jeglicher Schriftverkehr im Zusammenhang mit Erstattungsfragen ist an die folgende E-Mail-Adresse zu richten: finance@transport-community.org

5.4. Die Erstattungen erfolgen ausschließlich per Banküberweisung.

5.5. Die Erstattung erfolgt in Euro auf das angegebene Bankkonto der Einrichtung oder Organisation, die den Sitzungsteilnehmer/die Sitzungsteilnehmerin benennt. Der am Sitzungstag geltende Wechselkurs wird angewandt.

5.6. Die Erstattung kann nur auf schriftlichen Antrag der Einrichtung oder Organisation, die den Sitzungsteilnehmer/die Sitzungsteilnehmerin benennt, auf das private Bankkonto des/der eingeladenen Teilnehmenden erfolgen.

5.7. Die zu übermittelnden Kontodaten enthalten Folgendes: Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber/in), Adresse der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers, Name der Bank, Kontonummer (IBAN), SWIFT-Code (BIC).

6. Abschlagszahlungen auf Reise- und Unterbringungskosten

6.1. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats kann auf der Grundlage eines schriftlich bei ihm/ihr eingereichten Antrags der benennenden Einrichtung oder Organisation entscheiden, ob ein Abschlag auf die Reise- und Unterbringungskosten für Teilnehmende gemäß Nummer 1.1 Buchstaben a bis e auszuzahlen ist.

6.2. Der Antrag auf Abschlagszahlung ist beim ständigen Sekretariat mindestens 21 Kalendertage vor dem Sitzungstermin schriftlich über die E-Mail-Adresse finance@transport-community.org einzureichen. Das Formular in Anlage 2 ist dafür zu nutzen. Wird der Antrag zu spät gestellt, so kann dies einen Ablehnungsgrund darstellen.

6.3. Nach der Genehmigung eines Antrags bucht das ständige Sekretariat auf Grundlage des Entwurfs der Tagesordnung der Sitzung die Reise und die Unterbringung des/der jeweiligen Teilnehmenden. Das ständige Sekretariat übermittelt dem/der eingeladenen Teilnehmenden per E-Mail die Buchungsbestätigungen für den Fahrschein und die Unterkunft.

6.4. Mit der Beantragung eines Abschlags auf Reisekosten verpflichtet sich der/die Teilnehmende zur Wahrnehmung des jeweiligen Sitzungstermins.

6.5. Kann der/die Teilnehmende – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind, – bei der Sitzung nicht anwesend sein, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das ständige Sekretariat für die im Zusammenhang mit der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Fahrscheine, einschließlich Stornierungsgebühren usw.).

7. Verwaltungs- und Schlussbestimmungen

7.1. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats ist für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Regeln verantwortlich.

7.2. Das ständige Sekretariat bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Belege im Zusammenhang mit der Erstattung, einschließlich der Unterlagen über außergewöhnliche Behandlung, fünf Jahre lang auf.

7.3. Diese Regeln werden bei ihrer Annahme auf der Website der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht.

ANLAGE 1 – ANTRAG AUF ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN

1. ANGABEN ZUR SITZUNG Beschreibung der Sitzung:	Ort:
Datum: Anzahl der Tage:	

2. TEILNEHMENDE/R	
NACHNAME:	VORNAME:
EINRICHTUNG/ORGANISATION:	FUNKTION:
LAND:	
E-MAIL:	TEL.:

3. BANKVERBINDUNG – bitte vollständigen IBAN- und SWIFT/BIC-Code angeben
NAME UND ANSCHRIFT DER KONTOINHABERIN (EINRICHTUNG): *(Bitte geben Sie in diesem Feld den/die Kontohalter/in/Zahlungsempfänger/in mit Namen an.)*
NAME DER BANK
Kontonummer
SWIFT-Code (BIC-Code)
IBAN

4. UNTERBRINGUNG	Von:	Bis:
AUFENTHALTSDATEN		
Gesamtzahl der Hotelübernachtungen (Höchstsatz 120 EUR/Nacht)		
Bitte fügen Sie eine Kopie der Hotelquittung bei.		

5. REISEKOSTEN

Flugzeug, Zug, Fernbus, öffentlicher Nahverkehr usw.	**VON**	**NACH**	**KLASSE**	**BETRAG**	**WÄHRUNG**	**In EUR**
Beförderungsroute						

Setzen Sie Ihre Angaben bei Bedarf auf einem getrennten Blatt fort. Bitte fügen Sie Kopien der verfügbaren Quittungen/Rechnungen einschließlich Bordkarten für Flüge/Bahn-/Busfahrscheine bei.

PKW	Von:	Nach:	Nach: (Rückfahrt)
Beleg für die Entfernung beifügen (Kopie der Streckenführung aus Google Maps, ViaMichelin.com oder Rome2Rio.com, im PDF- oder JPG-Format einzureichen)			Km Hin- und Rückfahrt: Gesamtbetrag EUR
TAXI (falls kein öffentlicher Nahverkehr verfügbar) – Quittungen	Betrag	Währung	In EUR

erforderlich; zusätzliche Begründung erforderlich				
GELTEND GEMACHTER GESAMTBETRAG in EURO: **Sonstige Bemerkungen:**				
Ich bestätige, dass dieser Reisekostenantrag wahrheitsgetreue Angaben zu den mir entstandenen Reisekosten enthält. Ich habe keine und werde keine Erstattung dieser Kosten aus anderen Quellen erhalten und habe keine Ausgaben angegeben, die aus anderen Quellen direkt bezahlt wurden oder werden sollen. Datum: UNTERSCHRIFT DES/DER TEILNEHMENDEN:				

ANLAGE 2 – ANTRAG AUF ZAHLUNG EINES ABSCHLAGS AUF REISEKOSTEN

1. Angaben zum/zur Reisenden – bitte ALLE mit {*} markierten Felder ausfüllen		
Nachname*:		
Vorname*:		
Name der Organisation/Einrichtung*:		
Funktion:		
Reisepassnummer* (für die Buchung erforderlich):		
Telefonnummer:		
E-Mail:		
Titel und Ort der Sitzung		
Angaben zur Sitzung:	Vom:	Bis:
Reiseroute:	Ausgangsort:	Zielort:

2. Antrag auf Buchung – Zutreffendes bitte ankreuzen

REISE ☐ UNTERBRINGUNG ☐

WICHTIGE HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE:

- Dieses Formular dient als Grundlage für die Organisation der Reise durch das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft für den Reisenden/die Reisende. Es ist vorab durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n des/der Reisenden zu genehmigen und gescannt an die folgende Mailadresse des ständigen Sekretariats zu übermitteln: finance@transport-community.org
- Der/die Reisende ist allein für die Richtigkeit der übermittelten Angaben und uneingeschränkt für unvollständige oder fehlerhafte Angaben verantwortlich, die dazu führen könnten, dass die Reise storniert werden muss, nicht möglich ist, Buchungsdetails geändert werden müssen und/oder hierfür zusätzliche Gebühren entstehen.
- Sämtliche Zusatzkosten (Nutzung der Minibar im Hotel, Parkgebühren, zusätzliche Übernachtungen usw.) sind nicht erstattungsfähig.
- Der/die Reisende muss sämtliche Bordkarten/Fahrscheine als Beleg der Reise aufheben und ist angehalten, bei der Rückkehr gescannte Kopien davon an die oben genannte E-Mail-Adresse zu senden.
- Das ständige Sekretariat organisiert die Reise nach den auf dem Markt verfügbaren Reise- und Unterbringungsangeboten, die den Erstattungshöchstsätzen und -regeln entsprechen.
- Der/die Unterzeichnete bestätigt, dass ihm/ihr die in Nummer 6.5 der anwendbaren Regeln der Verkehrsgemeinschaft für die Erstattung enthaltene Klausel zu Rückzahlungen bekannt ist: Kann der/die Teilnehmende – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind, – bei der Sitzung nicht anwesend sein, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das ständige Sekretariat für die im Zusammenhang mit der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Fahrscheine, einschließlich Stornierungsgebühren usw.).

Unterschrift des/der Antragstellenden _____ Datum: _____	**Genehmigung des Leiters/der Leiterin der benennenden Einrichtung/Organisation:** _____ Datum: _____

3. FÜR DEN INTERNEN GEBRAUCH DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

Geschätzte Kosten (in EUR)		**Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln**
Flugschein/Zugfahrschein/Pkw		JA☐ NEIN☐
Unterbringung		Bedienstete/r für Finanzen und Rechnungsführung:
Schätzung GESAMTKOSTEN:		**GENEHMIGUNG DES DIREKTORS/DER DIREKTORIN**
Mittelbindungsnummer:		☐ Genehmigt ☐ Nicht genehmigt

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2021/
DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

über die Annahme von Regeln für die Erstattung der Kosten des Personals des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft für Reise und Umzug bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 30 und 35 —

BESCHLIEßT:

Einziger Artikel

Die Regeln für die Erstattung der Kosten des Personals des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft für Reise und Umzug bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst sind im Anhang enthalten.

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Vorsitzende

Anhang

Regeln für die Erstattung der Kosten des Personals des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft für Reise und Umzug bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst

1. Anwendungsbereich

1.1. Diese Regeln gelten für:

(a) die Erstattung der Reisekosten des Personals des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft, das dem Statut der Verkehrsgemeinschaft unterliegt (im Folgenden „Personal“), von Ehepartnerinnen/Ehepartnern und im selben Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Kinder zwischen 2 und 18 Jahren bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst;

(b) die Erstattung der Umzugs- und Lagerkosten des Personals bei Dienstantritt und Ausscheiden aus dem Dienst;

(c) die Zahlung einer Einrichtungsbeihilfe an das Personal bei Dienstantritt.

2. Reisekosten

2.1. Die folgenden Reisekosten sind erstattungsfähig:

(a) für eine Reise vom Ort der Einberufung zum Dienstort bei Dienstantritt;

(b) bei Ausscheiden aus dem Dienst für eine Reise vom Dienstort zum Herkunftsort, sofern dies einen Wechsel des Hauptwohnsitzes erfordert und die Reise innerhalb von drei Jahren nach dem Ausscheiden aus dem Dienst erfolgt.

2.2. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Strecken von unter 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen von mindestens 400 km.

2.3. Die Kosten für Übergepäck können für bis zu 10 kg pro Reisende/r mit Erstattungsanspruch erstattet werden.

2.4. Die Reisekosten werden ausschließlich gegen Vorlage der Originalbelege erstattet.

2.5. Besteht keine Flug- oder Bahnverbindung oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.

2.6. Für im privaten Fahrzeug zurückgelegte Strecken werden 0,22 EUR je km erstattet.

2.7. Taxikosten sind nicht erstattungsfähig.

3. Umzugskosten

3.1. Sofern eine vorherige Genehmigung durch den Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft vorliegt, sind beim Umzug von Mobiliar und persönlichen Gegenständen angefallene Kosten, einschließlich der Versicherung gegen gewöhnliche Risiken (insbesondere Bruchschaden, Diebstahl, Feuer usw.), erstattungsfähig bei:

(a) Dienstantritt, in einem Zeitraum von bis zu einem Jahr nach Ende der Probezeit, für einen Umzug vom gewöhnlichen Aufenthaltsort zum Dienstort. Die Kosten eines vor dem Dienstantritt durchgeführten Umzugs sind nicht erstattungsfähig;

(b) Ausscheiden aus dem Dienst, für einen Umzug vom Dienstort zum Herkunftsort oder zu einem Ort, der maximal ebensoweit vom Dienstort entfernt liegt.

3.2. Die Erstattung erfolgt entweder in Form eines Pauschalbetrags als Umzugskostenvergütung oder in Form der Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten.

3.3. Die tatsächlich entstandenen Kosten, einschließlich Lagerkosten für eine Dauer von bis zu 60 Tagen und Versicherungen gegen gewöhnliche Risiken, sind innerhalb folgender Grenzen erstattungsfähig:

(a) 8000 kg oder 40 m^3 bei Mitgliedern des Personals mit Erstattungsanspruch, von denen mindestens ein Familienmitglied auf Kosten des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft mit ihnen an den Dienstort reist oder dorthin nachreist;

(b) 4000 kg oder 30 m^3 bei Mitgliedern des Personals mit Erstattungsanspruch, von denen kein Familienmitglied auf Kosten des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft mit ihnen an den Dienstort reist oder dorthin nachreist;

(c) tatsächlich entstandene Umzugskosten sind bis zu einem Höchstbetrag von 6000 EUR erstattungsfähig.

3.4. Der Transport erfolgt auf dem Land- oder Seeweg oder auf die vom Direktor/von der Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft unter Berücksichtigung der Kosten im Zusammenhang mit Verpacken (auch in Kisten), Beförderung, Auspacken (auch aus Kisten) und gegebenenfalls Zöllen festgelegte kostengünstigste Weise.

3.5. Das Mitglied des Personals muss für die Genehmigung durch das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft Angebote von mindestens drei Umzugsunternehmen vorlegen.

3.6. Als Umzugskostenvergütung wird ein Pauschalsatz von 30 % des Grundgehalts des Mitglieds des Personals bei einem Höchstbetrag von 1500 EUR festgesetzt.

4. Einrichtungsbeihilfe

4.1. Mitglieder des Personals, die von keinem Familienmitglied begleitet werden und auf Kosten des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft reisen, haben bei ihrer Einstellung Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe in Höhe eines Monatsgehalts.

4.2. Mitglieder des Personals, mit denen mindestens ein Familienmitglied an den Dienstort reist oder dorthin nachreist und die auf Kosten des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft reisen, haben bei ihrer Einstellung Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe in Höhe von zwei Monatsgehältern, die vom ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft gleichzeitig ausgezahlt werden.

5. Verwaltungs- und Schlussbestimmungen

5.1. Mitglieder des Personals unterrichten das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft, falls ihre Reise- und Umzugskosten sowie gegebenenfalls die für ihre Familienmitglieder anfallenden Reise- und Umzugskosten teilweise oder vollständig von einem Dritten übernommen werden (z. B. Regierungsbehörde, einladende Stelle, Arbeitgeber des Ehegatten/der Ehegattin, sonstiger Arbeitgeber usw.); in diesem Fall erstattet oder trägt das ständige Sekretariat der

Verkehrsgemeinschaft nur den Anteil der Ausgaben, der nicht von dem Dritten übernommen wird.

5.2. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft ist für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Regeln verantwortlich.

5.3. Das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Belege im Zusammenhang mit der Erstattung von Umzugs- und Reisekosten und mit der Zahlung von Einrichtungsbeihilfen fünf Jahren lang auf.

5.4. Die Regeln gelten ab dem Tag nach dem Tag ihrer Annahme durch den regionalen Lenkungsausschuss.

5.5. Mitglieder des Personals, die ihren Dienst vor der Annahme dieser Regeln angetreten haben, haben Anspruch auf Erstattung der Reise- und Umzugskosten und die Zahlung einer Einrichtungsbeihilfe nach Maßgabe dieser Regeln, wobei Nachweise für die tatsächlich entstandenen Kosten vorzulegen sind und die festgelegten Höchstbeträge gelten.

5.6. Je nach Preisentwicklung kann der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft dem regionalen Lenkungsausschuss vorschlagen, die vorliegenden Regeln zu überprüfen.

5.7. Die vorliegenden Regeln werden bei ihrer Annahme auf der Website der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht.

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2021/
DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

über die Annahme von Regeln für den Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Invaliditätsversicherung für das Personal des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 30 und 35 —

BESCHLIEßT:

Einziger Artikel

Die Regeln für den Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Invaliditätsversicherung für das Personal des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft sind im Anhang enthalten.

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Vorsitzende

Anhang

Regeln für den Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Invaliditätsversicherung für das Personal des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft

1. Anwendungsbereich

1.1. Diese Regeln gelten für das Personal des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft, das dem Statut der Verkehrsgemeinschaft unterliegt (im Folgenden „Personal“).

1.2. Im Einklang mit Artikel 12 Buchstabe b des Statuts der Verkehrsgemeinschaft wird mit diesen Regeln der Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Invaliditätsversicherung für das Personal festgelegt.

2. Krankenversicherung

2.1. Die Mitglieder des Personals sind dafür verantwortlich, vom Tag der Einstellung an für die Aufnahme einer geeigneten Krankenversicherung zu sorgen. Die Mitglieder des Personals teilen der Verkehrsgemeinschaft ihre Krankenversicherung innerhalb eines Monats nach ihrer Einstellung schriftlich mit.

2.2. Der Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Krankenversicherung des Personals liegt bei 7,8 %, berechnet auf der Grundlage des durchschnittlichen vom ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft im Vormonat ausgezahlten Grundgehalts.

3. Rentenversicherung

3.1. Die Mitglieder des Personals sind dafür verantwortlich, vom Tag der Einstellung an für die Aufnahme einer geeigneten Rentenversicherung für sich selbst zu sorgen. Die Mitglieder des Personals teilen der Verkehrsgemeinschaft ihre Rentenversicherung innerhalb eines Monats nach ihrer Einstellung schriftlich mit.

3.2. Der Beitrag der Verkehrsgemeinschaft zur Rentenversicherung des Personals liegt bei 5 % des Grundgehalts des jeweiligen Mitglieds des Personals.

4. Invaliditäts- und Lebensversicherung

4.1. Das ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft versichert das Personal für den Fall einer Verletzung, eines Unfalls, einer Berufskrankheit, des Todes oder einer Behinderung aufgrund der Ausübung des Amtes.

5. Arbeitslosenversicherung

5.1. Die Mitglieder des Personals sind dafür verantwortlich, auf eigene Kosten für die Aufnahme einer geeigneten Arbeitslosenversicherung zu sorgen.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft ist für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Regeln verantwortlich.

6.2. Diese Regeln gelten ab dem [*ersten Tag des Kalendermonats nach ihrer Annahme*].

6.3. Je nach Preisentwicklung kann der Direktor/die Direktorin des ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft dem regionalen Lenkungsausschuss vorschlagen, die vorliegenden Regeln zu überprüfen.

6.4. Die vorliegenden Regeln werden bei ihrer Annahme auf der Website der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht.