

Richtlinien des Deutschen Gehörlosen - Sportverbandes e.V. für die Abrechnung von Reisekosten

Ordentlicher Haushalt aus DGSV - Mitteln

I. Allgemeines

- a) Diese Richtlinien regeln die Erstattung von Reisekosten für
- Athlet*innen,
 - ehrenamtliche Funktionsträger*innen (z.B. Präsidiumsmitglieder, Spartenmitarbeiter*innen, DGSJ-Mitarbeiter*innen, Spartenbeauftragte, Referent*innen, Kassenprüfer*innen etc.) und
 - hauptamtliche Mitarbeiter*innen des DGSV und DGSJ, die im Auftrag des Verbandes tätig werden,
im Rahmen des ordentlichen DGSV - Haushaltes.
- b) Dienstreisen sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Beachtung der allgemeinen steuerrechtlichen.
- c) Für die Einholung von Genehmigungen für
- DGSV Geschäftsstelle Leistungssport - Mitarbeiter ist bei Vizepräsident/in Sport, in Vertretung Vizepräsident/in Finanzen
 - Präsidiumsmitglieder, Referenten, Beauftragte, Kassenprüfer, Athleten etc. ist bei Vizepräsident/in Finanzen, in Vertretung Präsident/in
 - Spartenmitarbeiter/in bei Verbandsfachwart/in, in Vertretung dessen Vertreter oder Spartenmitarbeiter Finanzen
- erforderlich.
- d) Ohne vorherige Genehmigung werden nur als maximaler Höchstbetrag für Hotelkosten sowie **keine** Erstattung von Flugkosten, **keine** Mehrkosten für PKW-Fahrten sowie **keine** Mietwagen + Tankkosten erstattet. **Nachträgliche Genehmigungen werden nicht anerkannt.**
- e) In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an den/die Vizepräsident/in Finanzen der DGSV.

II. Reisekosten

Reisekosten werden ausschließlich gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem **bereitgestellten DGSV-Vordruck** erstattet.

1) Tage- und Übernachtungsgelder

a) Tagegeld

- Nach dem Bundesreisekostengesetz wird die Höhe des Tagegeldes berechnet. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:
 - bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: 14,00 €
 - bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: 28,00 €

(Beispiel: Bei einer Reise vom 30.3.20, 11.00 Uhr, bis 31.3.20, 15.00 Uhr beträgt das Tagegeld 14,00 € für den 30.3. und 14,00 € für den 31.3.)

- Für die Zahlung von Auslandstagegeld gilt die Auslandsreisekostenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- Bei unentgeltlich gestellter Verpflegung ist das zustehende Tagegeld für das Frühstück um 20 % zu kürzen und für Mittag- und Abendessen jeweils um 40 % zu kürzen. (Berechnungsgrundlage ist das Tagegeld für einen vollen Kalendertag).
- Am Wohnort wird kein Tagegeld gewährt, es sei denn, die einfache Entfernung zum Tagungsort beträgt mehr als 20 km.

b) Übernachtungsgeld in Deutschland

- Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne Nachweis beträgt im Inland € 20,00.
- Höhere Übernachtungskosten, z.B. für Hotelübernachtungen, werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Auf den Nachweis der Notwendigkeit kann verzichtet werden, wenn die Übernachtungskosten den in der Rechnung ausgewiesenen Betrag nicht übersteigen:

in Deutschland:

- Übernachtung ohne Frühstück 70,00 €
 - Übernachtung mit Frühstück 75,60 €
 - Übernachtung mit Halbpension 76,80 €
 - Übernachtung mit Vollpension 88,00 €
- Übersteigen die Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag von 70,00 €, ist die Genehmigung einzuholen und die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. **Ohne Genehmigung** können in diesen Fällen im Inland nur **maximal 70,00 €** für die Übernachtung (ohne Frühstückskosten) erstattet werden. Im Ausland nach dem Auslandsübernachtungsgeld.
 - In den Fällen, in denen auch die weitere Person eine Dienstreise durchführt und im selben Zimmer (Doppelzimmer) übernachtet, sind die entstehenden Übernachtungskosten zu halbieren.
 - Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Ist das Frühstück nicht im Preis enthalten, ist dies auf der Hotelrechnung zu vermerken.
 - Bei Benutzung von Beförderungsmitteln (Nachtfahrten), d.h. wenn keine Übernachtung erfolgt, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

c) Auslandsreisen

Die vorstehenden Ausführungen gelten auch für die Gewährung von Reisekostenvergütung nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), soweit dort nicht abweichende Regelungen aufgrund der besonderen Verhältnisse bei Auslandsdienstreisen getroffen sind.

Die Sätze für die Tage- und Übernachtungsgelder im Ausland werden jährlich aktualisiert, siehe ARVVwV.

- Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne Nachweis beträgt im Ausland € 30,00.
 - Maximale Übernachtungskosten nach der Auslandsübernachtungsgeldverordnung (ohne Frühstück).
 - Hinzu kommen für Frühstück 20 % des Auslandstagegeldes und für Mittag- und Abendessen jeweils 40 % des Auslandstagegeldes als Höchstsatz.

2) Fahrtkosten

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Erstattet werden:

a) Bundesbahn

- 2. Klasse unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife und/oder BahnCard sowie Mitfahrerpreise etc.
- Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen.
- Teilkosten für Inhaber einer privaten BahnCard100 werden **nicht** erstattet.
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/Wirtschaftlichkeit durch die DGSV.
- Kosten für Sitzplatzreservierungen werden zurückerstattet.

b) PKW

Bei Benutzung des eigenen PKW wird eine Kilometerpauschale in Höhe von 0,22 € pro km für jede zurückgelegte Wegstrecke bis zu **einem Höchstbetrag von insgesamt 130,00 €** erstattet. Pro Mitfahrer wird ein Zuschlag von 0,02 € erhoben.

Der Höchstbetrag von 130,00 € gilt nicht bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses wie folgt

- Für Personen, die Materialien oder Ausrüstungsgegenstände mitführen müssen, die wegen ihres Umfangs, ihres Gewichts oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Sportwaffen) nicht in öffentlichen Verkehrsmitteln mitgeführt werden dürfen. Die mitgeführten Ausrüstungsgegenstände sind aufzulisten. Die Liste ist der Abrechnung beizufügen.
Die Genehmigung ist bei der Abrechnung vorzulegen.
- Gemeinschaftsfahrten mit einem PKW ab 2 Personen oder mit einem Kleinbus (ab 5 Personen) einer Autovermietung können nach vorheriger Rücksprache mit der zuständigen Personen genehmigt werden, wenn die Kosten für die Bahnfahrt als Sparpreis nachweislich wesentlich höher sind als die Kosten für die Anmietung eines PKW oder Busses einschließlich der Kraftstoffkosten.
Der Vergleichsnachweis sowie die Genehmigung sind bei der Abrechnung vorzulegen.
- beim abgelegenen Ort, wo keine ÖPNV bzw. Verkehrsanbindung (ICE/IC Station) bietet.

Diese Kosten können als örtliche Fahrtkosten abgerechnet werden, müssen aber auf einem Beiblatt gesondert aufgeführt und schriftlich begründet werden (z.B. Transport Hotel - Sporthalle).

c) Flugreisen

Flugreisen im Inland sind nur erstattungsfähig, wenn die Anreise mit Pkw oder Bahn mehr als **6 Stunden** dauert oder die Flugreise im Einzelfall mit schriftlicher Begründung notwendig ist. Der Flug muss vorab genehmigt werden.

Sind die Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife günstiger als die Bahnbenutzung (Sparpreis), werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

- Kosten für Sitzplatzreservierungen werden **nicht** zurückerstattet.

d) Kosten für Taxi

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden und bedürfen triftiger Gründe. Z. B. wenn:

- im Einzelfall dringende Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Keine triftigen Gründe sind Ortskenntnis und ungünstige Witterungsverhältnisse.

3) Nachweise

Allen Reisekostenabrechnungen sind die Fahrkarten und die Belege für Nebenkosten im **Original** beizufügen. Fahrkarten sind nur für Vergleichszwecke zulässig und werden nicht erstattet.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
- Eintrittsgeld für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Pkw (wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde) oder Mietwagen,
- Parkgebühren bis **zu € 15,00 täglich**
- Kosten für erforderliche Untersuchungen bei Auslandsreisen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung, ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera),

Nicht erstattet werden u.a. grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung,-rücktritts-versicherung, -haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),

III. Jahresaufwandentschädigung

1. Präsidiumsmitglieder je nach dem Leistungsumfang*	pro Jahr	max. 840,00 €
2. DGSV - Referenten und DGSV – Beauftragte/r nach Aufwand	pro Jahr	max. 300,00 €
3. dgsj-Vorstand	pro Jahr	Entscheidung trifft dgsj selbst, jedoch max. 840,00 €
4. Spartenmitarbeiter	pro Jahr	nach Spartenordnung, jedoch max. 840,00 €

* Im Leistungsumfang wird jedes ehrenamtlichen Präsidiumsmitglied nach der Leistung bewertet, um die Aufwendungen gerechter zu verteilen. Die Leistungsnachweise werden durch die Ergebnisse der Arbeit, Initiative der Aufgaben und Bereiche, Ideen und kreative Lösungen, strategische Ziele bzw. Zielsetzung umgesetzt, sowie das Arbeitspensum grob gemessen.

IV. Auslagenersatz

1. Portokosten nach Eintragung der angefertigten Excel-Portoliste		
2. TeSS Gebühren je nach Eintragung der angefertigten Excel-Liste	pro Jahr	max. 200,00 €
3. Verdienstaussfall (z.B. Arbeitsausfall, Urlaubsvergütung)	pro Tag	20,00 €
4. Bürokosten (pauschal) je nach dem Leistungsumfang	pro Jahr	max. 120,00 €

V. Teilnahme Wettkämpfe, Besprechungen und Sitzungen

1. Funktionäre (Präsidiumsmitglieder, Fachwarten, etc.) 0 bis 3 Stunden / Tag	pro Sitzungstag bzw. Arbeitseinsatz	6,00 €
2. Funktionäre (Präsidiumsmitglieder, Fachwarten, etc.) 3 bis 6 Stunden / Tag	pro Sitzungstag bzw. Arbeitseinsatz	10,00 €
3. Funktionäre (Präsidiumsmitglieder, Fachwarten, etc.) ab 6 Stunden / Tag	pro Sitzungstag bzw. Arbeitseinsatz	20,00 €
4. Funktionäre (Leitung der Deutschen Meisterschaft)	DM - Durchführungsvorbereitung	20,00 € / einmalig

VI. Inkrafttreten

Das Präsidium hat die Richtlinien in seiner Sitzung am 15.08.2023 beschlossen. Sie treten am 01.01.2024 in Kraft.