



## **Anlage 1 zur Finanzordnung des BTTV: Reisekostenordnung**

---

Erstes Inkrafttreten 08.10.2022

Letzte Änderung 28.09.2022

---

### **Inhalt**

§ 1 Grundsatz .....	2
§ 2 Wahl des Reisemittels/Fahrtkosten .....	2
§ 3 Übernachtungskosten .....	3
§ 4 Verpflegungskosten .....	3
§ 5 Tagegeldregelung .....	4



## § 1 Grundsatz

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter des BTTV zu Sitzungen, Lehrgängen und Veranstaltungen sowie Vertretungen des BTTV.

Die Erstattung von Reisekosten erfolgt auf Basis der nachfolgenden Regelungen der Reisekostenordnung, höchstens jedoch in Höhe der maximal steuerfrei zahlbaren Beträge nach der jeweils gültigen Fassung des Einkommensteuergesetzes.

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung vergütet.

Dienstreisen sind grundsätzlich rechtzeitig vorher über die für die Geschäftsstelle verantwortliche Person beim Präsidenten oder Vizepräsidenten Finanzen zu beantragen.

Sitzungen, Veranstaltungen und sonstige Maßnahmen sind im Haushalt zu beantragen und gelten mit der Verabschiedung des Haushalts als genehmigt.

## § 2 Wahl des Reisemittels/Fahrtkosten

Grundsätzlich sollte die kostengünstigste Reisemöglichkeit genutzt werden (Bahnfahrt 2. Klasse, möglichst mit Bahncard, PKW-Fahrgemeinschaften).

Der BTTV übernimmt die Kosten der Anschaffung der Bahncard 2. Klasse, sofern sichergestellt ist, dass die Einsparungen bei den Ticketpreisen über den Preis der Bahncard hinausgehen. Die Kosten einer Bahncard 1. Klasse werden nicht vom BTTV übernommen. Bei Bahnfahrten ist grundsätzlich darauf zu achten, Sondertarife z. B. durch frühzeitige Buchung zu nutzen.

Bei Nutzung des eigenen PKW wird eine Erstattung der Kosten nur dann gewährt, wenn dadurch eine Kostenreduzierung gegenüber der Deutschen Bahn oder eine wesentliche Zeitersparnis erreicht wird oder dies wegen zu transportierenden Materials nicht anders möglich ist.

Bei Fahrten unter 100 km (einfache Fahrt) ist keine Begründung erforderlich, da davon auszugehen ist, dass aufgrund der Fahrt von Tür zu Tür mit flexiblen Fahrzeiten grundsätzlich eine erhebliche Zeitersparnis erzielt wird.

Für die Gruppe der Trainer gilt, dass diese in eigenem Ermessen mit dem PKW fahren dürfen, da sie in der Regel Material (z. B. Bälle) transportieren und bei ihren Einsätzen häufig auch betreute Spieler mitnehmen müssen bzw. regelmäßige Fahrten zwischen Trainings- bzw. Wettkampfstätten und Hotel unternehmen müssen.

Bei Nutzung eines eigenen PKW erstattet der BTTV pro gefahrenem Kilometer 0,30 €.

Bei Fahrgemeinschaften sind auf der Abrechnung die Namen der Mitfahrer anzugeben. Wird von einem anderen Ort abgereist als vom angegebenen Wohnort bzw. zu einem anderen Zielort gefahren, sollte dies deutlich gemacht werden, da sonst die Fahrten nicht nachprüfbar sind. Ferner müssen Fahrten vor Ort (z. B. Fahrten vom Hotel zur Sportstätte) spezifiziert werden.



Kosten für die Unterstellung des PKW in einem Parkhaus werden nur erstattet, wenn in der Nähe keine andere Möglichkeit gegeben war.

Taxifahrten werden grundsätzlich nicht anerkannt. Ist die Taxibenutzung erforderlich, ist der Abrechnung eine Begründung beizufügen.

Reisen zu Sportveranstaltungen werden möglichst mit einem von der Geschäftsstelle auf Anforderung angemieteten PKW 9-Sitzer durchgeführt. Der als Fahrer fungierende Betreuer erhält eine zusätzliche Aufwandsvergütung in Höhe von pauschal 20,- € (bei Hin- und Rückfahrt), die in die Reisekostenabrechnung aufgenommen wird.

### **§ 3 Übernachtungskosten**

Übernachtungen sind möglichst kostengünstig zu buchen.

Bei mehrtägigen Sitzungen bzw. Veranstaltungen übernimmt der BTTV die Übernachtungskosten. Die Unterbringung von Spielern und Schiedsrichtern erfolgt grundsätzlich in Doppelzimmern.

Grundsätzlich sollte die An- und Abreise bei Sitzungen bzw. Veranstaltungen an den Sitzungs- bzw. Veranstaltungstagen erfolgen, wenn die Anreise ab 06.00 Uhr und die Rückreise zum Zielort bis 23.00 Uhr abgeschlossen sein kann. Zusätzliche Übernachtungen sind grundsätzlich rechtzeitig vorher über den zuständigen Vizepräsidenten bei der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person zu beantragen.

Sofern aufgrund einer privat reisenden Begleitperson ein Doppelzimmer belegt wird, ist von dieser die Differenz zwischen Einzel- und Doppelzimmer zu tragen.

Bei Rechnungen von Hotels und Beherbergungsbetrieben ist darauf zu achten, dass die Teilnehmer ihre privaten Auslagen wie Minibar, Pay-TV usw. vor Ort selbst bezahlen. Aus den Übernachtungsrechnungen muss der Name des Gastes und die Anzahl der Übernachtungen ersichtlich sein.

### **§ 4 Verpflegungskosten**

Sofern vom BTTV oder Dritten Verpflegung gestellt wird, sind diese Leistungen entsprechend der Reisekostenordnung vom Tagegeld abzuziehen. Dies gilt auch dann, wenn die Verpflegung nicht in Anspruch genommen wurde.

Nimmt eine privat reisende Begleitperson Verpflegung in Anspruch, erfolgt eine entsprechende Rechnungsstellung an diese Person.

### **§ 5 Tagegeldregelung**

Bei Dienstreisen erstattet der BTTV Tagegelder. Die Zahlung des Tagegeldes sowie die Erstattung der Übernachtungskosten erfolgt einheitlich entsprechend den steuerfreien Höchstbeträgen nach Einkommensteuerrecht. Bei der Berechnung der Tagegelder ist auf die Abwesenheitszeiten von zu Hause abzustellen.

Es gilt das Bundesreisekostengesetz.