



Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten

(Stand: 01.08.2019)

§ 1 Grundsatz

Diese Richtlinien regeln die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Verband oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden.

- 1.1 Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung für genehmigte Reisen im Interesse des DEB e.V.. Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung des DEB e.V. oder einer Organisation, in der der DEB Mitglied ist (z.B. DOSB, IIHF pp) als genehmigt.
- 1.2 Die Dienstreisen des Sportdirektors, der Chefbundestrainer und der verantwortlichen Nachwuchs-Bundestrainer bedürfen keiner Genehmigung, da eine solche nach dem Amt und Wesen des Dienstgeschäfts nicht erforderlich ist. Dies gilt ebenso für die Mitglieder des Präsidiums.
- 1.3 Auslandsreisen bedürfen stets der Genehmigung, sofern es sich nicht um eine Teilnahme an einer internationalen Maßnahme im Rahmen der Jahresplanung des DEB e.V. handelt.
- 1.4 Soweit ein Mitarbeiter Funktionen in übergeordneten Organisationen ausübt, gilt eine Reise in Ausübung dieser Tätigkeit nicht als Dienstreise.

§ 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- 2.1 Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten DEB-Vordruck (www.deb-online.de, Downloads) vergütet.
Empfänger-Mailadresse: rechnungen@deb-online.de
- 2.2 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 2 Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.
- 2.3 Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisevergütung anzurechnen.

§ 3 Fahrt- und Flugkosten

Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

- 3.1 Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards.

Über 300 km Entfernung (Einzelstrecke) kann die erste Wagenklasse, ausgenommen bei Reisen zu Lehrgängen und allen gleichartigen Maßnahmen, in Anspruch genommen werden. Soweit möglich, sind Verbilligungen auszunutzen.

- 3.2 Bei Benutzung des eigenen PKW aus dienstlichen Gründen beträgt das Kilometergeld 0,25 €. Für weitere mitgenommene, reiseberechtigte Personen werden keine Aufschläge erstattet.
- 3.3 Sonstige Fahrtkosten wie z.B. Straßenbahn, Bus, Taxi, Zuschläge, Parkgebühren, Gepäcktransport u.ä. werden gegen Vorlage der Belege erstattet, sofern sie für die Durchführung der Reise notwendig sind.
- 3.4 Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten für Flüge innerhalb Europa der niedrigsten Flugklasse erstattet. Bei Flugreisen zwischen Europa und Außereuropa kann nach vorheriger Antragstellung die Business-Class erstattet werden.

§ 4 Übernachtungskosten

- 4.1 Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig, genehmigt, durch Vorlage der Rechnung nachgewiesen und auf den DEB e.V. ausgestellt sind.
- 4.2 Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.
- 4.3 Sofern aufgrund einer privat reisenden Begleitperson ein Doppelzimmer belegt wird, ist von dieser die Differenz zwischen Einzel- und Doppelzimmer zu tragen.
- 4.4 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.

§ 5 Besondere Aufwendungen

Angemessene Kosten werden erstattet, wenn sie zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren. Die Belege mit Begründung sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

DEUTSCHER EISHOCKEY-BUND e.V.

- Das Präsidium -