



Richtlinie für die Abrechnung von Reisekosten

(Stand: 01.01.2024)

§ 1 Grundsatz

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Deutschen Eishockey-Bund e.V. („**DEB e.V.**“) oder in dessen Auftrag zur Erfüllung von übernommenen Aufgaben für den DEB wahrgenommen werden. Für Mitglieder des Präsidiums wurden teilweise abweichende Regelungen getroffen. In diesem Zusammenhang wird auf die Reisekostenbestimmung für das Präsidium vom 18.09.2014 verwiesen.

- 1.1. Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung nur für durch das zuständige Mitglied / Organ des DEB e.V. genehmigte Reisen, welche im Interesse des DEB e.V. erfolgen. Die Reisen gelten erst mit der dokumentierten Beschlussfassung bzw. schriftlichen Genehmigung als genehmigt, sachlich begrenzt auf die 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).
- 1.2. Die dienstlich veranlassten Reisen des Generalsekretärs, 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. Genehmigungspflichtige Dienstreisen werden durch den jeweiligen Vorgesetzten genehmigt.
- 1.5. Soweit ein Mitarbeiter Funktionen in übergeordneten oder anderen Organisationen ausübt, gilt eine Reise in Ausübung dieser Tätigkeit nicht als Dienstreise für den DEB e.V.

§ 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. Die Reisekostenabrechnung inklusive sämtlicher Einzelbelege muss digital per E-Mail an die Empfänger-Mailadresse: rechnungen@deb-online.de eingereicht werden. Reisekostenabrechnungen, welche nur in Papierform vorgelegt werden, werden nicht berücksichtigt bzw. erstattet.

- 2.2. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 2 Monaten nach Beendigung der Dienstreise die Reisekostenabrechnung digital eingereicht wurde.
- 2.3. Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind durch den Mitarbeiter auf der Reisekostenabrechnung anzugeben. Die Reisevergütung verringert sich dadurch in entsprechender Höhe.

§ 3 Belege

- 3.1. Reisekostenauslagen werden nur unter Vorlage der Originalrechnungen erstattet. Buchungsbestätigungen reichen nicht aus. Die Belege sind der Reisekostenabrechnung (siehe Ziff. 2.1) beizufügen.
- 3.2. Rechnungen müssen immer auf den DEB e.V. ausgestellt sein (zzgl. Anschrift des DEB e.V.). Insbesondere bei Hotelrechnungen ist bereits bei der Buchung darauf zu achten, dass neben dem Namen des Dienstreisenden auch der DEB e.V. als Leistungsempfänger angegeben wird.
- 3.3. Aus Hotelrechnungen müssen alle übernachtenden Gäste sowie die Anzahl der Übernachtungen hervorgehen.
- 3.4. Sofern Geschäftspartner während der Dienstreise bewirtet werden, ist ein ordnungsgemäß ausgefüllter Bewirtungsbeleg einzureichen. Auf dem Bewirtungsbeleg (i.d.R. Restaurantrechnung) sind sämtliche Teilnehmer (mit Vor- und Nachname) sowie der konkrete Anlass der Bewirtung aufzuführen (allgemeine Hinweise wie „Besprechung“ sind nicht ausreichend). Der Bewirtungsbeleg ist unter Angabe des Datums vom Reisenden zu unterzeichnen.
- 3.5. Nur lesbare Belege können erstattet werden.

§ 4 Fahrt- und Flugkosten

- 4.1. Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- 4.2. Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen.

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

- 4.3. Soweit möglich sind Verbilligungen auszunutzen.
- 4.4. Bei Benutzung des eigenen PKW aus dienstlichen Gründen beträgt das Kilometergeld 0,30 €. Die tatsächlich zurückgelegten Kilometer müssen in der Reisekostenabrechnung nachvollziehbar dargestellt werden.
Für weitere mitgenommene, reiseberechtigte Personen werden keine Aufschläge erstattet. Es wird darauf hingewiesen, dass stets ein gültiger Führerschein mitzuführen ist.
- 4.5. Kosten für Taxifahrten werden nur in Zusammenhang mit Bahn- oder Flugreisen (z.B. für die Anreise zum Bahnhof, zum Flughafen, zum Hotel) erstattet. In Ausnahmefällen können auch sonstige Taxi-Fahrten erstattet werden.
- 4.6. Kosten für Mietwagen werden nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch die zuständige Stelle erstattet. In diesem Zusammenhang müssen insbesondere Fahrzeugmarke und Fahrzeuggröße vorab genehmigt werden. Nebenkosten, wie Treibstoff und Parkgebühren werden im Fall einer genehmigten Nutzung eines Mietwagens übernommen.
- 4.7. Sonstige Fahrtkosten wie z.B. Straßenbahn, Bus, Zuschläge, Parkgebühren, Gepäcktransport u.ä. werden gegen Vorlage der Belege erstattet, sofern sie für die Durchführung der Reise notwendig sind. Jegliche Bußgelder (z.B. für Parken im Halteverbot oder Tempolimit-Überschreitungen) werden nicht erstattet.
- 4.8. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten für Flüge innerhalb Europa der niedrigsten Flugklasse erstattet.
- 4.9. Bei Flugreisen zwischen Europa und Außereuropa kann nach vorheriger Antragstellung die Business-Class erstattet werden. Die Genehmigung muss durch den jeweiligen Vorgesetzten erteilt werden (siehe auch § 1 Nr. 1.4).
- 4.10. Dienstreisen dürfen grundsätzlich bei privaten Prämien-Programmen (wie z.B. Miles & More, BahnBonus) angerechnet werden. Dienstlich erworbene Prämien sollen vorrangig dienstlich (z.B. für Upgrades) genutzt werden.

§ 5 Übernachtungskosten

- 5.1. Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig und vorab genehmigt wurden.
- 5.2. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit zu beachten.

- 5.3. Sofern aufgrund einer privat reisenden Begleitperson ein Doppelzimmer belegt wird, ist von dieser die Differenz zwischen Einzel- und Doppelzimmer zu tragen.
- 5.4. Private Auslagen wie Minibar, Pay-TV usw. sind vor Ort selbst zu bezahlen und werden nicht erstattet.

§ 6 Verpflegungskosten

- 6.1. Verpflegungsmehraufwendungen bei Auswärtstätigkeiten werden vom DEB e.V. nicht übernommen bzw. erstattet. Ein Ansatz von entstandenen Verpflegungsmehraufwendungen kann aber möglicherweise als Werbungskosten im Rahmen der privaten Einkommensteuererklärung möglich sein.
- 6.2. Die Bewirtung von Geschäftspartnern während der Dienstreisen muss den Interessen des DEB e.V. dienen. Die Compliance-Richtlinien des DEB e.V. sind dabei zwingend zu berücksichtigen und einzuhalten.

DEUTSCHER EISHOCKEY-BUND e.V.

- Das Präsidium -