

Reisekostenrichtlinie

für haupt-, neben- und ehrenamtliche Tätige, Athletenbetreuer*innen und Funktionär*in Bei

Dienstreisen gelten nachfolgende Bestimmungen:

1. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung - laut Vordruck - vergütet. Es sind die Originalbelege (Fahrkarten, Platzreservierungen etc.) der Abrechnung beizulegen. Fahrpreisbescheinigungen werden nur in Ausnahmefällen (Verlust) nach ausführlicher Begründung erstattet.
2. Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. Die Benutzung von Kraftwagen ist nur dann zugelassen, wenn dadurch eine Verbilligung an Kosten gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht wird. In dringenden Fällen können Ausnahmen durch den Vorstand genehmigt werden.
3. Als Kilometergeld wird gezahlt:
PKW 0,30 €/km. Bei mehreren Insassen (max. 3) wird eine Pauschale von 0,02 €/Mitfahrer/km vergütet. Es werden die tatsächlichen Reisekosten vergütet.
4. Als Tagegelder werden gezahlt:
 - a. bei mind. 8 Stunden 14 €
 - b. bei mind. 24 Stunden 28 €
5. Als Übernachtungsgeld werden 20 € gezahlt. Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (ohne Frühstück) den Satz von 20 € wird sie bis zu 80 € (mit Frühstück) vergütet. Die Hotelrechnung ist dann als Beleg beizufügen.
6. Wird am Geschäftsort Verpflegung gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt, um folgende Beträge:

Kürzungen auf	mind. 8 Std	mind. 24 Std
20% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück (wenn nicht von Hotelrechnung abgezogen)	8,40 €	22,40 €
40% von 28 € bei frei gewährtem Mittag- oder Abendessen	2,80 €	16,80 €
60% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück, Mittag- oder Abendessen	0,00 €	11,20 €
80% von 28 € bei frei gewährtem Mittag- und Abendessen	0,00 €	5,60 €
100% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück, Mittag- und Abendessen	0,00 €	0,00 €

7. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend der aktuell gültigen steuerlichen Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland gezahlt. Sonderausgaben sind zu belegen. Im Ausland wird das Tagesgeld bei gewährter Verpflegung gemäß den Prozentsätzen der obigen Tabelle ausgehend vom jeweiligen Tagesgeldpauschbetrag für 24-stündige Abwesenheit gekürzt.
8. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes notwendig waren (Gepäcktransport, dienstliche Telefongespräche, Parkgebühren etc.) werden nur in angemessener Höhe erstattet. Belege sind hierfür beizubringen. Taxikosten werden nur nach vorheriger Genehmigung und ausführlicher Begründung erstattet.
9. Die Reisekostensätze gelten für alle offiziellen Gremien mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.
10. Die Reisekostenabrechnungen sind grundsätzlich bis 4 Wochen nach Abschluss der Reise/ Veranstaltung einzureichen. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden nicht berücksichtigt.
11. Im Übrigen gelten die Organisationsanweisung des DW für die Behandlung von Dienstreisen.

Merkblatt zur Reisekostenrichtlinie

Dienstreisen dienen der Erreichung eines bestimmten Zweckes im Sinne des DW. Die Vorgaben dieser Richtlinie nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit umzusetzen. Bei geförderten Maßnahmen sind die Reisekostenrichtlinien des Förderers (z.B. Bundes- oder Landesreisekostengesetze) zu beachten. Dazu gehört auch die Prüfung der Notwendigkeit einer Reise oder möglicher Alternativen (z.B. Telefon- oder Videokonferenzen, NetMeeting) sowie sämtlicher Möglichkeiten zur Kosteneinsparung (z.B. frühzeitige Buchung, Sparpreise, Mitfahrer- und Gruppentarife, etc.). Dienstreisen mit Reisen privaten Charakters zu verbinden, bzw. Dienstreisen aus diesem Anlass zu verlängern, ist nicht gestattet.

Eine Erstattung kann nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung (Formular „Reisekostenabrechnung DVV“) nebst beigefügten Originalbelegen, die folgende steuerlichen Voraussetzungen erfüllen.

Fahrausweise

- vollständiger Name und Anschrift des Beförderungsunternehmers
- Ausstellungsdatum
- Steuerbetrag und Entgelt in einer Summe
- Anzuwendender Steuersatz, sofern nicht der ermäßigte Steuersatz gilt
- ggf. Hinweis auf grenzüberschreitende Beförderung im Luftverkehr

Rechnungen bis 250 € (brutto)

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Bei Rechnungen ab 250 € (brutto) zusätzlich

- vollständiger Name und Anschrift des DWV (Leistungsempfänger)
- Umsatzsteueridentifikationsnummer oder Steuernummer von Rechnungsteller
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung/ Leistung, auch wenn mit Ausstellungsdatum identisch (Monatsangabe reicht aus)
- nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist
- Entgelt, ggf. nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts, soweit nicht schon in Preis berücksichtigt (z.B. Skonti, Boni, Rabatte)
- Anzuwendender Steuersatz
- auf Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung

Bei Rechnungen aus dem Ausland zusätzlich

- Umsatzsteueridentifikationsnummer des DWV (Leistungsempfänger)
- Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungs- und Rechnungsempfängers (z.B. Reverse Charge)