



## **Richtlinie zur Erstattung von Spesen und Auslagen im Deutschen Baseball und Softball Verband e.V.**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für die Reisen und Tätigkeiten der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter des DBV sowie der Personen, die in dessen Auftrag tätig sind.

### **§ 2 Abrechnung**

1. Bei Abrechnung von Kosten ist das in der Anlage abgedruckte Formular zur Kostenabrechnung zu verwenden. Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Abrechnungsformular inklusive aller Anlagen ist unverzüglich nach Entstehung der Kosten in der Geschäftsstelle einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung einer Maßnahme oder Reise.
2. Kosten sind durch Fremdbelege, soweit nicht anders in dieser Richtlinie geregelt, zu belegen.
3. Sämtliche Belege sind im Original einzureichen; die Belege sind einzeln auf ein DIN A4 Blatt aufzukleben und zu nummerieren. Abrechnungen per Fax oder E-Mail sind möglich, wenn keine Originalbelege Inhalt der Abrechnung sind.
4. Abrechnungen für das laufende Kalenderjahr müssen spätestens bis zum 31.12. in der Geschäftsstelle des DBV sein, damit sie vom DBV anerkannt und ausgezahlt werden können. Nach dem 31.12. eingehende Rechnungen können nicht mehr abgerechnet werden.

### **§ 3 Genehmigung**

1. Kosten für Gegenstände mit einem Wert von mehr als 20,00 € können nur durch die Geschäftsstelle des DBV angeschafft werden bzw. nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Vize-Präsident Finanzen oder den Geschäftsführer.  
  
Dienstreisen sind rechtzeitig vorher mit dem in der Anlage abgedruckten Formular beim Vize-Präsident Finanzen, Geschäftsführer bzw. dem Sportdirektor des DBV zu beantragen. Für Reisen, die nicht beantragt oder genehmigt wurden, werden keine Kosten erstattet.
2. Ausnahmen bilden Kosten und Dienstreisen, die im Zusammenhang mit einer im Haushaltsplan vorgesehenen Maßnahme stehen. Diese gelten dem Grunde nach als genehmigt, wenn Sie der Vorbereitung, Durchführung oder Abwicklung dieser Maßnahme dienen und hierzu zwingend notwendig sind. Übersteigen die Kosten allerdings die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge bedarf es ebenfalls der vorherigen Genehmigung durch den Vize-Präsident Finanzen bzw. Geschäftsführer des DBV.

#### **§ 4 Fahrtkosten**

1. Fahrtkosten müssen stets belegt werden. Auch wenn Fahrtkosten dem DBV von Dritten in Rechnung gestellt werden, ist der entwertete Beleg stets der Reisekostenabrechnung beizulegen.
2. Die Wahl des Verkehrsmittels bei Reisen hat nach Kostengesichtspunkten zu erfolgen. Grundsätzlich werden als Fahrtkosten der Tarif der Deutschen Bahn (2. Klasse) ersetzt. Es ist grundsätzlich darauf zu achten, Sondertarife z.B. durch frühzeitige Buchung zu nutzen.
3. Der DBV übernimmt die Kosten der Anschaffung der Bahncard 2. Klasse, sofern sichergestellt ist, dass die Einsparungen bei den Ticketpreisen über den Preis der Bahncard hinausgehen.
4. Kostenerstattungen für eine PKW-Benutzung erfolgt nur, wenn diese PKW-Benutzung in der Genehmigung gemäß § 3 ausdrücklich gestattet war. Das Kilometerentgelt beträgt dann 0,20 €/km und für jede mitgenommene Person zusätzlich 0,02 €/km.
5. Flugreisen sind erstattungsfähig, sofern der Zeitvorteil die evtl. Mehrkosten rechtfertigt; hierbei sind ggf. auch eingesparte Hotelübernachtungen zu berücksichtigen. Es ist in jedem Fall vorab die Genehmigung des Vize-Präsidenten Finanzen bzw. Geschäftsführers einzuholen.
6. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig sind (Straßenbahn, Bus, Taxi, Zuschläge, Parkgebühren, Gepäcktransport, etc.) werden erstattet, wenn sie durch ordnungsgemäße Belege nachgewiesen sind. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist jedoch zwingend einzuhalten.

#### **§ 5 Verpflegungsaufwand bei Dienstreisen/Tagegeld**

1. Der DBV erstattet keine pauschalen Tagegelder im Zusammenhang mit Dienstreisen. Verpflegungsaufwendungen können jedoch durch Vorlage von Fremdbelegen sowie unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit abgerechnet werden.
2. Sind die Kosten eines Mitarbeiters nach Auffassung des Vizepräsidenten Finanzen bzw. Geschäftsführers zu hoch, so kann er eine Prüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit dieser Kosten durchführen und von einer vollständigen Kostenerstattung absehen.
3. Für die Einsätze von Offiziellen im Spielbetrieb des DBV kann die Bundesspielordnung abweichende Regelungen vorsehen.

#### **§ 6 Übernachtungskosten**

Das Übernachtungsgeld für eine Nacht beträgt ohne Nachweis 20,00 €. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als das Übernachtungsgeld, werden diese laut vorzulegendem Beleg erstattet. Bei Hotelkosten von über 45,00 € pro Nacht und Person, ist zwingend die Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen bzw. Geschäftsführers einzuholen.

## **§ 7 Bewirtungskosten**

1. Bewirtungen Dritter bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch den Vizepräsidenten Finanzen bzw. Geschäftsführer.

Die Abrechnung muss Name und Anschrift der Gaststätte, Tag der Bewirtung, Art und Umfang der Leistung und Name/n des/der Bewirteten enthalten.

2. Die anlässlich einer Besprechung gereichten Erfrischungsgetränke, Kaffee, Tee und Gebäck, usw., unterliegen nicht den Regelungen gem. § 7 (1). Die Abrechnung erfolgt über die Kostenabrechnung.
3. Die Kosten für alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht erstattet.

## **§ 8 Telefonkosten**

Telefonkosten werden gegen Einzelbindungsnachweis bis zu 20,00 € pro Monat erstattet. Schiedsrichter-Einteiler/ Regionalchefs können auch eine monatliche Pauschale in Höhe von 10,00 € abrechnen.

## **§ 9 sonstige Kosten und Auslagen**

1. Sonstige Kosten und Auslagen, wie bspw. Porto, Kopien, etc., werden grundsätzlich erstattet, wenn sie recht- und zweckmäßig sowie durch Fremdbelege nachgewiesen sind.
2. Über die Recht- und Zweckmäßigkeit entscheidet der Vizepräsident Finanzen bzw. Geschäftsführer. Eine Recht- und Zweckmäßigkeit ist gegeben, wenn die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung bei der Mittelverwendung für satzungs- und ordnungsgemäße Zwecke eingehalten werden; dabei ist der Haushaltsplan für alle Maßnahmen die Grundlage.

## **§ 10 Ausnahmen**

Durch individuelle Verträge können andere, von dieser Richtlinie Abweichende Regelungen getroffen werden.

Das Präsidium ist berechtigt durch Präsidiumsbeschlüsse ebenfalls individuell abweichende Regelungen zu treffen.

# Reisekostenabrechnung



**Deutscher Baseball und Softball Verband e.V.**

Siemensstraße 12a  
63263 Neu-Isenburg

Telefon: 06131-636868-0  
Telefax: 06131-636868-9

email: office@baseball-softball.de  
www.baseball-softball.de

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Monat: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

PLZ & Ort: \_\_\_\_\_

BIC:  
vormals BLZ \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

IBAN:  
vormals Kontonr. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

Bitte ankreuzen, falls Kontoverbindung NEU ist

Informationen zur Veranstaltung						Fahrtkosten					Übernachtung		Sonstiges		Gesamt- kosten	
#	Beginn der Reise	Ende der Reise	Dauer der Reise	Ort	Grund der Reise	Beleg-Nr.	km Hin- und Rückfahrt	km vorort	km Gesamt	Fahrtkosten	Beleg-Nr.	Betrag	Beleg-Nr.	Betrag		
	Datum & Abfahrtszeit	Datum & Ankunftszeit am Wohnort	in ganzen Tagen und Stunden	der Veranstaltung	Kurzbeschreibung					0,20 EUR je gefahrenen km bzw. Kosten des Bahntickets						
1.															€ -	
2.															€ -	
3.															€ -	
4.															€ -	
5.															€ -	
6.															€ -	
7.															€ -	
Sonstiges (nicht Reisekosten)						Hier Belegnummern und kurze Beschreibung eintragen (z.B. Porto, Beleg 6 usw.). In der Spalte Gesamtkosten die Summe aller aufgeführten Belege dieser Spalte eintragen.										€ -
<b>GESAMT</b>						Hier Belegnummern und kurze Beschreibung eintragen (z.B. Porto, Beleg 6 usw.). In der Spalte Gesamtkosten die Summe aller aufgeführten Belege dieser Spalte eintragen.										€ -

**- Bitte alle Belege fortlaufend nummerieren, auf einem gesonderten Blatt aufkleben und anheften.**  
**- Nur ORIGINALBELEGE werden akzeptiert.**

Datum & Unterschrift: \_\_\_\_\_