

Nordwestdeutscher Schützenbund e.V.

Mitglied im Deutschen Schützenbund e.V., Schützenbund Niedersachsen e.V. und LandesSportBund Niedersachsen e.V.



Reisekostenordnung des NWDSB

Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten und Verpflegungsmehraufwendungen - Stand 11/2023

Die in dieser Reisekostenordnung genannten Personenbezeichnungen umfassen gleichermaßen das männliche, das weibliche und das dritte Geschlecht. Lediglich aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde auf die Nennung aller drei Formen verzichtet.

Bei auswärtiger Tätigkeit der Mitglieder der Organe oder anderer durch das Präsidium beauftragter Personen gelten nachfolgende Regelungen:

Kapitel 1 :	Allgemeine Regelungen
Kapitel 2	Reisekosten und Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige und Dienstreisen von hauptamtlichen Mitarbeitern
Kapitel 3 :	Entschädigungen für Lehrkräfte, Lehrgangleiter und Delegationsleiter
Kapitel 4 :	Fahrt- und Verpflegungskosten für Sportler
Kapitel 5 :	Außerordentliche Reisekostenerstattungen
Kapitel 6 :	Termine

Kapitel 1 - Allgemeine Regelungen

- a) An Mitglieder, die in Ausübung eines Ehrenamtes auswärtig (außerhalb der Wohnung) tätig sind, können Reisekosten erstattet werden.
- b) Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungs- und Reisenebenkosten die durch eine genehmigte Dienstreise für Ehrenamtliche, hauptamtliche Mitarbeiter, Lehrkräfte, Lehrgangleiter, Delegationsleiter und Sportler entstehen.
- c) Das Präsidium regelt im Einzelnen, wer eine Dienstreise genehmigt.
- d) Die Höhe der jeweiligen Erstattungen ist in den nachfolgenden Kapiteln geregelt.
- e) Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Erstattung von Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
- f) Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind auf die Reisekostenabrechnung anzurechnen.
- g) Die in den jeweiligen Kapiteln genannten Beträge sind die Höchstsätze.
- h) Höhere Erstattungen müssen vom Präsidium genehmigt werden.
- i) Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln und Taxi sowie bei Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege mit der Abrechnung einzureichen.

Steuerfrei sind Reisekosten und sonstige Auslagenerstattungen nur bis zur Höhe der von den Finanzbehörden festgelegten Freibeträge. Darüberhinausgehende Beträge sind vom jeweiligen Empfänger selbst zu versteuern.

Kapitel 2 - Reisekosten und Auslagenersatz für ehrenamtlich Tätige und Dienstreisen hauptamtlicher Mitarbeiter

2.1. Fahrtkosten

- (1) Bei Benutzung eines PKWs wird die Pauschale je Kilometer zurückgelegter Strecke erstattet, die als höchste Wegstreckenentschädigung nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG § 5 Abs. 2) festgesetzt ist. Die aktuell gültige Pauschale wird in den Formularen zur Reisekostenabrechnung von der Geschäftsstelle vorgegeben.
- (2) Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln der entrichtete Fahrpreis einschließlich etwaiger Zuschläge. Die kostenmäßig günstigste Variante ist zu wählen.
- (3) Die jeweiligen Belege dafür sind vorzulegen.

In allen Fahrtkostenbereichen sind Fahrgemeinschaften zu bilden, um die Fahrtkosten möglichst niedrig zu halten. Abweichungen hiervon sind mit dem Präsidium oder der Geschäftsführung abzusprechen.

Für Fahrten der Präsidiumsmitglieder und der Referenten zu Tagungen etc. (nicht zu reinen Sportereignissen), ist nach Möglichkeit das Veranstaltungsticket des DSB zu nutzen. Dabei ist die kostenmäßig günstigste Variante zu wählen.

2.2. Verpflegungsmehraufwendungen

- (1) Für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen ist die Abfahrtszeit und die Rückkehrzeit vom/zum Wohnort zugrunde zu legen und auf der Reisekostenabrechnung anzugeben.
- (2) Mehraufwendungen für die Verpflegung werden mit einer Pauschale abgegolten. Es gelten die Höchstsätze gemäß § 9 Absatz 4a Einkommensteuergesetz. Die aktuell gültigen Pauschalen werden in den Formularen zur Reisekostenabrechnung von der Geschäftsstelle vorgegeben.
- (3) Wird unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, so ist die Erstattung für Verpflegungsmehraufwendungen wie folgt zu kürzen:
 - für Frühstück um 20%
 - für Mittagessen um 40%
 - für Abendessen um 40%jeweils vom Satz der Verpflegungspauschale für einen vollen Kalendertag.

Der von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellte Vordruck **in seiner aktuellsten Version** ist zu benutzen.

2.3. Übernachtung

Hotels werden grundsätzlich in Absprache mit der Geschäftsstelle gebucht. Die Erstattung von Übernachtungskosten erfolgt gegen Vorlage von Originalbelegen. Ohne Beleg wird pauschal ein Betrag von 20,00 € erstattet.

2.4. Auslagenersatz

Auslagen können gegen Vorlage eines Beleges mit näheren Angaben erstattet werden.

Kapitel 3 - Entschädigung für Lehrkräfte, Lehrgangsleiter und Delegationsleiter

3.1. Honorar

Als Honorar an Lehrkräfte bzw. Lehrgangs- oder Delegationsleiter können folgende Sätze erstattet werden:

		Lehrkräfte/ Lehrgangsleiter	Delegations- leiter
(a) 1 Stunde (UE)	45 Minuten (max. 3 Std.)	16,00 €	0,00 €
(b) 1 Tag	mind. 4 Stunden	62,00 €	0,00 €
(c) 2 Tage	mind. 8 Stunden	93,00 €	77,00 €
(d) 3 Tage	mind. 12 Stunden	135,00 €	128,00 €
(e) Wochenlehrgang	mind. 4 Tage	200,00 €	

Das Honorar nach Buchstaben b) bis d) erhöht sich um 30 Euro je Tag für Lehrkräfte und Lehrgangsleiter bei Aus- und Fortbildungen sowie Sportfachtagungen und schließt die Vor- und Nachbereitung mit ein. Dies gilt nicht für Maßnahmen des Leistungssports (Kadermaßnahmen.)

Bei Medizinerinnen oder ähnlichen Fachkräften kann in Ausnahmefällen je UE bis 30,- € gezahlt werden.

3.2. Fahrtkosten

Abrechnung gem. Kapitel 2 Abs. 2.1

3.3. Unterkunft und Verpflegung

Abrechnung gem. Kapitel 2 Abs. 2.2 und 2.3

Wird an einer angebotenen Gemeinschaftsverpflegung und/oder Gemeinschaftsunterkunft nicht teilgenommen, werden keine Verpflegungsaufwendungen oder Übernachtungskosten erstattet.

Lehrgangsvergütung ist steuerpflichtiges Einkommen und vom Empfänger selbst zu versteuern.

Kapitel 4 - Fahrt- und Verpflegungskosten für Sportler

4.1. Reisekosten zu Kaderlehrgängen

Für Reisen von Sportlern von und zu Kaderlehrgängen werden grundsätzlich keine Fahrtkosten erstattet. Das gilt auch für die An- und Abreise zu gemeinsamen Treffpunkten für diese Lehrgänge.

4.2. Reisekosten zu Wettkämpfen NWDSB

Bei Reisen zu Wettkämpfen im Auftrag und unter der Regie des NWDSB werden die Kosten grundsätzlich vom Landesverband übernommen. Folgende Kosten werden erstattet:

- a) Fahrtkosten
 - (1) Benutzung des eigenen PKW bis zum Treffpunkt je km = 0,15 €
 - (2) bei einem oder mehreren Mitfahrern je km = 0,20 €
 - (3) bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist die kostenmäßig günstigste Variante zu wählen. Die Fahrtausweise sind vorzulegen.

In allen Fahrtkostenbereichen sind möglichst Fahrgemeinschaften zu bilden, um die Fahrtkosten möglichst niedrig zu halten.

b) Verpflegung

Wird an einer angebotenen Gemeinschaftsverpflegung nicht teilgenommen, werden keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet. Besteht keine Möglichkeit einer Gemeinschaftsverpflegung, erfolgt eine Erstattung nach Kapitel 2.2.

Diese Regelungen entsprechen den Vorgaben des LandesSportBundes.

Kapitel 5 - Außerordentliche Reisekostenerstattungen

5.1. Wettkämpfe und Prüfungstätigkeiten des Landesverbandes

Für nachfolgende Personen:

- Kampfrichter und Mitarbeiter der Wettkämpfe des Landesverbandes und
- vom Landesverband beauftragte Prüfer von Ausbildungen (Waffensachkunde, Fachschießsportleiter und Fachschießsportleiter Bogen)

erfolgt die Abrechnung wie für ehrenamtlich Tätige.

Abweichend hiervon wird eine Verpflegungspauschale gezahlt:

- 25 € pro Tag bei mindestens 5-stündiger Abwesenheit vom Wohnort
- 10 € pro Tag bei weniger als 5-stündiger Abwesenheit vom Wohnort

5.2. Deutsche Meisterschaften

Bei den Deutschen Meisterschaften werden für die gesamte Dauer an die vor Ort tätigen ehrenamtlichen Helfer folgende Kosten erstattet:

- Fahrtkosten gem. Kapitel 2 Absatz 2.1 Ziffer (1) höchstens 300,00 €

Kapitel 6 - Termine

- a) Reisekosten sind unverzüglich nach Ende der Dienstreise bzw. Maßnahme abzurechnen. Die Ausschlussfrist beträgt 3 Monate. Reisekosten, die im 4. Quartal entstehen sind bis zum 10. Januar des Folgejahres abzurechnen.
- b) Auslagenersatz ist jeweils vierteljährlich nach Quartalsende, innerhalb der folgenden 14 Tage, abzurechnen.
- c) Auslagenersatz für das 4. Quartal ist spätestens bis zum 10. Januar des Folgejahres abzurechnen.

Diese Reisekostenordnung wurde vom Gesamtpräsidium am 24.11.2023 beschlossen und tritt am 25.11.2023 in Kraft.