

Floorball-Verband Deutschland e.V.

Abrechnungsrichtlinie (AR-FZO)

Änderungen Bundesreisekostengesetz
Diverse Änderungen
Änderung Ziff. 3 b)
Beschluss der Richtlinie

Vorstandssitzung
Vorstandssitzung
Bremen
Vorstandssitzung

27.07.2023
01.10.2022
12.11.2019
01.03.2018

INHALT

1. Allgemeine Bestimmungen.....	2
2. Regelungen Auslagen.....	4
3. Regelungen Reisekosten.....	4
4. Besonderheiten zu Reisekosten und Aufwandsentschädigungen im Schiedsrichterwesen...7	
5. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen in Kommissionen.....	8
6. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen von Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle und Vorständen.....	8
7. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen von Leistungssportpersonal in den Nationalkadern.....	9
8. Abrechnungsformulare.....	10
9. Abrechnungsbeispiele zur Mitfahrerpauschale:.....	10

Präambel

Die Abrechnungsrichtlinie bestimmt die Verfahrensweise sowie die Vorschriften für die Abrechnung von Auslagenerstattungen an haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende des Floorball-Verbandes Deutschland e.V.

Sie ergänzt die Bestimmungen der Finanzordnung (FZO) sowie der weiteren Ordnungen des Verbandes, wenn daraus Ansprüche auf Auslagenerstattungen bestehen. Die Richtlinie orientiert sich am Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie dem Einkommensteuer- und Lohnsteuerrecht.

1. Allgemeine Bestimmungen

a) Grundsätzliche Bestimmungen

Die Abrechnungsrichtlinie gilt ab dem Tag ihrer Veröffentlichung auf der Internetseite des Verbandes. Sie gilt für alle Auslagen- und Reisekostenerstattungen. Daneben gilt sie auch für die Beantragung von Erstattungen für Aufwandsentschädigungen und Honorare, soweit diese in Ordnungen des Verbandes geregelt sind. Die nachfolgenden Regelungen stehen unter dem Vorbehalt des Widerrufs durch den geschäftsführenden Vorstand. Im Einzelfall kann der geschäftsführende Vorstand genehmigen, dass von den nachstehenden Regelungen abgewichen werden kann. Hierzu bedarf es eines Antrages vor der Entstehung der Ausgaben.

b) Definition Auslagen

Auslagen sind alle Ausgaben für Nebenkosten aus der Tätigkeit für den Verband. Insbesondere handelt es sich hierbei um Büromaterial (keine Investitionskosten größer 100 Euro), Kommunikationsaufwand (z.B. Porto, Telefon, Hotspot-Pässe, ...), verbandsbedingt entstandene Kosten des Geldverkehrs, Bewirtungsaufwendungen und sonstige Auslagen. Beim Zweifel über die Abrechnungsfähigkeit von Auslagen ist die Geschäftsführung des Verbandes zu befragen.

c) Definition Reisekosten

Reisekosten unterscheiden sich in die vier verschiedenen verbands- und anlassbezogenen Reisegründe. Reisekosten des Verbandes entstehen aus den folgenden Gründen:

- (1) Reisekosten von Schiedsrichter*innen
- (2) Reisekosten von Kommissionsmitarbeitenden
- (3) Reisekosten von Mitarbeitenden der Geschäftsstellen und des Vorstands
- (4) Reisekosten von Leistungssportpersonal in den Nationalkadern

Reisekosten sind ferner zu unterscheiden in Inlands- und Auslandsreisen. Im Rahmen von Reisekosten können Fahrtkosten, Übernachtungskosten und sonstigen Reisenebenkosten erstattet werden.

d) Definition Aufwandsentschädigungen und Honorare

Aufwandsentschädigungen und Honorare sind die sich aus Ordnungen (Schiedsrichterordnung, Honorarordnung für Leistungssportpersonal etc.) ergebenden Zahlungen für die Anwesenheit bei Veranstaltungen des Verbandes.

e) **Rechnungen, Nachweise, Belege**

Alle Rechnungen sind auf Floorball Deutschland unter Angabe der vollständigen Verbandsanschrift (Floorball-Verband Deutschland e.V., c/o Roland Büttner, Goesselstr. 55, 28215 Bremen) auszustellen. Hierunter fallen insbesondere Hotelrechnungen und Mietwagenrechnungen. Die Rechnungen haben auch den Namen des Reisenden als Übernachtungsgast bzw. Mieter etc. zu enthalten. Bei Bewirtungsausgaben müssen die Namen und die Funktionen der bewirteten Personen auf dem Beleg oder dem Abrechnungsformular angegeben sein.

Wie erfolgt die Abrechnung?

Sämtlichen Abrechnungen auf Kosten nach Nr. 1 b) und c) sind zahlungsbegründende Unterlagen (Rechnungen, Quittungen, Fahrscheine etc.) beizufügen. Die Abrechnungen von Auslagen, Reisekosten, Aufwandsentschädigungen und Honoraren sind auf den in der Anlage beigefügten Abrechnungsformularen einzureichen. Für die Grundsätze zur Erstattungsfähigkeit und Höhe der einzelnen Kostenarten gelten die Nr. 2 und 3 dieser Richtlinie. Dabei sind die Besonderheiten der einzelnen Verbandsbereiche zu Nr. 4 bis 7 zu berücksichtigen.

Abrechnungen, die vom Verband zu erstatten sind, sollen im Original unterschrieben mit den zahlungsbegründenden Unterlagen gemäß Nr. 1 d an die Geschäftsstelle von Floorball Deutschland gesendet werden.

Möglichkeit der reinen „Online-Abrechnung“: Liegen alle Belege einer Abrechnung im Original in digitaler Form vor (z.B. eTickets, Online-Tickets) oder findet eine Abrechnung ohne Belege statt (z.B. bei Kilometer-Pauschalen), so kann die Abrechnung auch in digitaler Form unterschrieben an finanzen@floorball.de geschickt werden.

Belege, die nicht dem Format DIN A4 entsprechend sind bei postalischer Einsendung entsprechend mit einem Klebestift auf ein entsprechendes Papier des genannten Formats aufzukleben. Dies kann auch auf der Rückseite des Erstattungsformulars erfolgen.

Die Abrechnungen auf Auslagenerstattungen und Reisekosten sind spätestens 3 Monate nach der Auslage bzw. nach Abschluss der Reise abzurechnen, spätestens aber bis zum 15. Dezember des laufenden Jahres. Kosten, die nach dem 15. Dezember erst anfallen, können ggf. erst zeitverzögert im Folgejahr erstattet werden.

Die Abrechnungen für Aufwandsentschädigungen gemäß der Schiedsrichterordnung sind beim ausrichtenden Verein vor Spielbeginn auf dem Schiedsrichterkostenformular einzureichen.

Die Abrechnung für Honorare nach der Honorarordnung sind jährlich zum 15.11. des Jahres auf dem in der Anlage befindlichen Honorarabrechnungsformular bei Floorball Deutschland einzureichen.

f) **Vorschussregelung**

Vorschüsse werden auf Auslagen und Reisekosten nur auf Antrag in angemessener Höhe gezahlt. Für die Prüfung der angemessenen Höhe hat der Mitarbeitende eine Vorkalkulation der wahrscheinlich entstehenden Kosten einzureichen. Der genehmigte Reisekostenvorschuss wird auf das angegebene Bankkonto des Mitarbeitenden überwiesen und ist mit der nachfolgenden Auslagen- oder Reisekostenabrechnung zu verrechnen.

Sofern zwei Monate nach Vorschussgewährung (Tag der Auszahlung) keine Auslagen- oder Reisekostenabrechnung vorgelegt wurde, ist der Vorschuss unverzüglich auf das Konto des

Verbandes zurückzuzahlen.

g) **Versicherungen**

Jeder Mitarbeitende ist für seine Krankenversicherung auf anlassbezogenen Reisen für Floorball Deutschland selbst zuständig (Inland und Ausland). Gleiches gilt für ggfs. notwendige Haftpflicht- und sonstigen Versicherungen (z.B. Reisegepäckversicherung, Fahrzeugversicherung bei eigener Fahrzeugnutzung).

2. Regelungen Auslagen

a) **Beantragung und Genehmigung von Auslagen bis 100 Euro**

Auslagen unter 1 b) im Wert von bis 100 Euro müssen nicht im Vorfeld genehmigt werden. Die Erstattung erfolgt über die Abrechnung sowie den Nachweis (Quittung oder Rechnung) der entsprechenden Auslagen. Die Auslagen müssen notwendig und angemessen sein und im Rahmen der und für die Tätigkeit des Mitarbeitenden für den Verband angefallen sein. Hierbei handelt es sich in der Regel um Auslagen für Porto, Telefon und Büromaterial etc.

b) **Beantragung und Genehmigung von Auslagen über 100 Euro**

Auslagen unter 1 b) im Wert von über 100 Euro müssen im Vorfeld der Ausgabe durch die Geschäftsführung oder den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden. Diese sind auf dem Wege der digitalen Kommunikation (z.B. per E-Mail an finanzen@floorball.de) zu beantragen.

c) **Bewirtungskosten**

Bewirtungskosten sind grundsätzlich vor der Entstehung der Ausgaben beim geschäftsführenden Vorstand unter Angabe von Gründen und der teilnehmenden Personen zu beantragen.

Trinkgelder oder alkoholische Getränke können nicht erstattet werden.

3. Regelungen Reisekosten

a) **Fahrtkosten**

Als Fahrtkosten gelten Ausgaben für Bahnreisen, Mietwagen, Privat-PKW, Fernbusreisen, Flugreisen und andere öffentliche Verkehrsmittel.

aa) **Bahnreisen**

Bahnreisen sind grundsätzlich Fahrten mit Mietwagen, Privat-PKW und Flugreisen vorzuziehen, sofern diese nachweislich wirtschaftlicher und von Tür zu Tür mit ähnlicher Reisezeit durchgeführt werden können. Eine ähnliche Reisezeit liegt vor, wenn die Bahnreise maximal 25% mehr Zeitaufwand bedeutet.

Als Fahrtkosten erstattungsfähig sind grundsätzlich die Kosten für Bahntickets im Fernverkehr für die Nutzung der 2. Klasse zuzüglich einer Reservierungsgebühr für einen Sitzplatz. Sofern der Reisende in Besitz einer auf seinen Namen ausgestellten gültigen Bahncard der 2. Klasse ist (privat oder dienstlich), so ist diese einzusetzen.

Kosten für den Kauf einer Bahncard25 oder Bahncard50 der 2. Klasse können erstattet werden, wenn eine Amortisierungsberechnung der Anschaffungskosten vorgelegt wird, aus der hervorgeht, dass die Kosten für die Anschaffung allein durch die Einsparungen von Fahrtkosten für den Verband gedeckt sind.

Ehrenamtlich Tätige, die über eine private Zeitfahrkarte (z.B. Deutschland-Ticket, Bahncard100, ...) verfügen und diese für FD nutzen verfügen, können fiktive Reisekosten gemäß 50% des regulären Fahrpreises der Deutschen Bahn AG zur Erstattung beantragen. Dies ist per Screenshot des regulären Fahrpreises am Tag der Reise nachzuweisen.

Fahrtkosten für Bahntickets der 1. Klasse können anteilig übernommen werden, wenn dem Verband nachgewiesen werden kann, welcher Kostenunterschied an Tag der Buchung zwischen dem Fahrpreis der 1. Klasse gegenüber der 2. Klasse (in der gleichen Kategorie z.B. Flexpreis, Sparpreis) vorlag. Der Nachweis kann z.B. per Screenshot auf der Buchungswebseite erfolgen. Bei der Abrechnung erstattet der Verband nur die Kosten bis zur Höhe der 2. Klasse zuzüglich einer Reservierungs-Pauschale von 5 Euro. Die Mehrausgaben für die 1. Klasse sind dann vom Reisenden selbst zu tragen. Eine vollständige Übernahme der Fahrtkosten für Bahntickets der 1. Klasse sind nur nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand und mit nachvollziehbarer Begründung möglich.

bb) **Mietwagen**

Mietwagen sollen in Anspruch genommen werden, wenn dieser preisgünstiger als die Fahrt mit dem Privat-PKW, Fernbus oder Flugzeug ist oder wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder unwirtschaftlich ist. Dies gilt auch vor Ort am Reiseziel.

Bei der Buchung von Mietwagen sind Angebote zu vergleichen und dem preiswertesten Angebot unter Berücksichtigung von Inklusivleistungen (z.B. keine Selbstbeteiligung im Schadensfall) den Vorzug zu geben.

Die Mietdauer soll so kurz wie möglich aber so lang wie nötig gewählt werden. Übersteigen die Kosten des Mietwagens 95,00€ pro Tag, so müssen diese vorab von der Geschäftsführung oder dem geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden

Kosten, die durch die nicht vertragsgemäße Rückgabe des Mietwagens entstehen, werden dem Reisenden persönlich in Rechnung gestellt. Das gleiche gilt für während der Mietdauer durch den Reisenden verursachte Ordnungs- und Bußgelder.

Für Schäden am Mietwagen, die nicht durch eine inkludierte Versicherung abgedeckt sind und die vorsätzlich oder grob fahrlässig entstehen, haftet der Reisende persönlich. Floorball Deutschland haftet nur für leichte Fahrlässigkeit. Alle Schadenfälle sind unverzüglich per E-Mail an finanzen@floorball.de zu melden. Davon unberührt bleiben die Vorschriften zur Meldung von Schadenfällen der Mietwagenunternehmen. Eine Meldung an Floorball Deutschland ersetzt diese nicht.

Ausgaben für Mietwagen werden in Höhe der Mietgebühren, notwendiger Zusatzausstattung und Betankungskosten erstattet.

cc) **Privat-PKW**

Fahrten mit dem eigenen PKW können durchgeführt werden, wenn

- öffentliche Verkehrsmittel aus wirtschaftlichen Gründen nicht in Frage kommen,
- die Reise von Tür zu Tür nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln in ähnlicher Reisezeit durchgeführt werden kann. Eine ähnliche Reisezeit liegt vor, wenn die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln bis maximal 25% mehr Zeitaufwand bedeutet.
- andere begründete Erfordernisse die Reise mit einem dem Privat-PKW nötig machen.

Für Schäden am Privat-KFZ ist eine ausreichende private Versicherung abzuschließen. Floorball Deutschland haftet nicht für Schäden durch die Nutzung eigener KFZ.

Eine Kostenübernahme erfolgt ebenfalls nicht für verursachte Ordnungs- und Bußgelder, Abschlepp- oder Pannenkosten.

Ausgaben für Fahrten mit dem Privat-PKW werden in Höhe **von 0,20 Euro je notwendigem und anlassbezogenem gefahrenen Kilometer** erstattet. Der genannte Pauschalbetrag pro Kilometer erhöht sich um 0,05 Euro pro mitgenommenem haupt- oder ehrenamtlichem Mitarbeitenden des Floorball-Verbandes Deutschland e.V. bis maximal 0,30 Euro je Kilometer. Der addierte Pauschalbetrag gilt für die gesamte Strecke, auch wenn mitfahrenden Personen nur ein Teilstück mitgenommen werden. Voraussetzungen für die Erhöhung um jeweils 0,05 Euro sind, dass die mitfahrenden Personen keine eigene Reisekostenabrechnung stellen und ohne die Mitfahrt tatsächliche Reisekosten angefallen wären. (→ *Abrechnungsbeispiele zur Mitfahrerpauschale im Anhang am Ende der AR-FZO*)

Mit der Erstattung der Pauschale sind alle Ausgaben für Versicherung, Steuern und anderen Unterhaltungskosten abgegolten. Die Pauschalerstattung von Fahrtkosten mit dem Privat-PKW ist auf 130,00 Euro pro Reise begrenzt. Pro mitgenommenem haupt- oder ehrenamtlichem Mitarbeitenden erhöht sich die maximale Pauschalerstattung um jeweils 20,00 Euro pro Reise. Eine höhere Erstattung ist vorab vom geschäftsführenden Vorstand oder der Geschäftsführung vor Reiseantritt genehmigen zu lassen. Daneben können Ausgaben für Parktickets, Maut, CO²-Kompensation für die PKW-Fahrt und Fährgebühren erstattet werden.

dd) **Fernbusreisen**

Fernbusreisen können in Höhe der angefallen nachgewiesenen und notwendigen Ausgaben erstattet werden.

ee) **Flugreisen**

Flugreisen können erstattet werden, wenn

- andere öffentliche Verkehrsmittel aus wirtschaftlichen Gründen nicht in Frage kommen,
- die Reise von Tür zu Tür nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Auto (Privat-PKW / Mietwagen) in ähnlicher Reisezeit durchgeführt werden kann. Eine ähnliche Reisezeit liegt vor, wenn die Fahrt mit anderen öffentlichen Verkehrsmitteln bis maximal 25% mehr Zeitaufwand bedeutet.
- andere begründete Erfordernisse eine Flugreise nötig machen.

Als Flugkosten sind die notwendigen und angemessenen Kosten der untersten Flugklasse einschließlich eventuell anfallender Sitzplatzreservierungen und Gepäckkosten erstattungsfähig.

ff) **sonstige öffentliche Verkehrsmittel**

Sonstige öffentliche Verkehrsmittel sind unter den Voraussetzungen der Notwendigkeit und der Angemessenheit erstattungsfähig, wenn sonstige Nutzungen nach aa) bis ee) nicht zweckentsprechend sind. Hierunter können Fahrten im öffentlichen Nahverkehr (ÖPNV), Fähren, Taxi etc. fallen.

Bei Fahrten im ÖPNV sind bei mehreren Fahrten an einem Tag nach Möglichkeit Tagestickets oder Touristentickets zu verwenden, wenn diese gegenüber Einzeltickets

günstiger sind.

Die Inanspruchnahme eines Taxis ist zu begründen. Bei vorhandenem Nahverkehrsnetz in der Zeit zwischen 08.00 und 22.00 Uhr soll nach Möglichkeit der ÖPNV genutzt werden.

b) **Übernachungskosten**

Übernachungskosten sind alle in Zusammenhang mit einer Übernachtung am Reiseort entstehenden Hotel- bzw. Unterkunftskosten. Für die Buchung von Übernachtungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Preisobergrenze **je Übernachtung** liegt bei **110,00 Euro zuzüglich des Frühstücks**. Höhere Preise (z.B. durch Kapazitätsengpässe, Messezeiten etc.) sind zu begründen und müssen vor der Buchung durch die Geschäftsführung oder den vertretungsberechtigten Vorstand genehmigt werden.

Wird eine reservierte Übernachtung nicht benötigt, ist jeder Mitarbeitende verpflichtet, umgehend nach Kenntnis über den Umstand die gebuchte Übernachtung zu stornieren. Stornierungsgebühren können erstattet werden, wenn Gründe für die Stornierung durch Floorball Deutschland veranlasst sind oder der Mitarbeitende infolge Erkrankung, Todesfall oder anderer entschuldbarer Gründe die Übernachtung nicht in Anspruch nehmen kann.

Soweit möglich sind bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen Mehrbettzimmer zu nutzen. Einzelzimmer sind erstattungsfähig für Mitglieder der Geschäftsstelle, des Vorstandes und anderen Mitarbeitern, sofern diese auf die Nutzung eines Einzelzimmers bestehen.

c) **Verpflegungsmehraufwendungen**

Verpflegungskosten werden nicht pauschal erstattet. Hauptamtliche Mitarbeitende können in ihrer persönlichen Jahreslohnsteuererklärung die steuerlichen Höchstbeträge des Einkommensteuergesetzes geltend machen.

Die maßgeblichen Auslandsspesensätze ergeben sich aus den steuerlichen Tabellen des Einkommensteuergesetzes.

Werden dem Reisenden von einem Dritten oder auf dessen Veranlassung unentgeltlich Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, so muss der Abzug für diese Mahlzeiten entsprechend den Lohnsteuerrichtlinien (Sachbezugswerte) berücksichtigt werden. Gleiches gilt für das in den Übernachtungskosten ggfs. enthaltene Frühstück.

d) **Reisenebenkosten**

Als Reisenebenkosten sind Ausgaben für Nebenkosten wie Parkgebühren, Telefonkosten, Maut- und Fährkosten erstattungsfähig. Die Ausgaben sind zu begründen.

Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig.

4. Besonderheiten zu Reisekosten und Aufwandsentschädigungen im Schiedsrichterwesen

a) **Grundsätzliches**

Reisekosten und Aufwandsentschädigungen von Schiedsrichter*innen entstehen aufgrund der Aufgebote der Regel- und Schiedsrichterkommission (RSK). Als Reisekosten gelten die unter Nr. 3 dieser AR-FZO definierten Ausführungen und Maßgaben. Aufwandsentschädigungen werden gemäß der Schiedsrichterordnung (SRO) ausgezahlt.

b) **Fahrtkosten**

Für die Abrechnung von Fahrtkosten gelten die Regelungen zu Nr. 3 a).

c) **Übernachungskosten**

Notwendige Übernachtungen sind von der RSK im Vorfeld genehmigen zu lassen. Ansonsten gelten für erstattungsfähigen Übernachtungskosten die Regelungen zu Nr. 3 b).

d) **Abrechnung von Reisekosten**

aa) **Reisekosten von Schiedsrichter*innen sind auf dem in der Anlage Nr. 1 beigefügten Formular einzutragen und soweit möglich durch Nachweise, Rechnungen zu belegen.1./ 2. Floorball-Bundesliga, Pokalspiele Vorrunden**

Reisekostenabrechnungen der 1. und 2. Floorball-Bundesliga sowie der Vorrunden des Pokals werden vom ausrichtenden Verein direkt vor dem Spiel in bar erstattet.

bb) **Pokalendspiele, Endrunden und sonstige Spiele/ Turniere**

Reisekostenabrechnungen für Pokalendspiele, für Endrunden um die Deutsche Meisterschaft und für sonstige Spiele/ Turniere, bei denen der Verband als Veranstalter auftritt, werden von Floorball Deutschland erstattet.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt in diesen Fällen nachschüssig durch Einreichen des Formulars aus Anlage Nr. 1. zusammen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen in der Geschäftsstelle des Verbandes.

5. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen in Kommissionen

a) **Grundsätzliches**

Reisekosten und Auslagen von Kommissionsmitarbeitenden unterliegen dem Budgetrecht des Verbandes. Das bedeutet, dass diese Ausgaben grundsätzlich nur im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets im Haushaltsplan erstattungsfähig sind. Überschreitungen des Haushaltsansatzes sind daher nur mit vorheriger Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes möglich. Der Antrag auf Überschreitung des Budgets muss bis 14 Tage vor dem Anfallen der Ausgaben durch den Vorsitzenden der Kommission/die Vorsitzende der Kommission auf dem Wege der digitalen Kommunikation (z.B. per E-Mail an vorstand@floorball.de) unter Vortragen von Gründen für die Überschreitung gestellt werden.

b) **Auslagen**

Für Auslagen gelten die Regelungen zu Nr. 2 dieser Richtlinie.

c) **Einreichung der Abrechnung**

Die Abrechnungen sind auf den vorgeschriebenen Formularen schriftlich oder per E-Mail (Nr. 1 f. beachten) bei der Geschäftsstelle einzureichen. Anträge auf Auslagenerstattungen sind auf dem in der Anlage zu Nr. 2 enthaltenen Abrechnungsbogen einzureichen und Anträge auf Reisekostenerstattungen auf dem in der Anlage enthaltenen Bogen zu Nr. 3.

Die Kommissionsleitung hat selbstständig die Einhaltung des Budgets zu überwachen und zu steuern.

6. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen von Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle und Vorständen

a) **Geschäftsstellenmitarbeiter**

Reisekosten von Geschäftsstellenmitarbeitern unterliegen dem Budgetrecht des Verbandes. Das

bedeutet, dass die Ausgaben grundsätzlich nur im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets im Haushaltsplan erstattungsfähig sind. Überschreitungen des Haushaltsansatzes sind daher nur mit vorheriger Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes möglich.

Der geschäftsführende Vorstand überwacht und steuert die Einhaltung des Budgets der Geschäftsstelle.

Dienstreisen der Geschäftsstellenmitarbeitenden, die den Betrag von 1.000 Euro übersteigen, sind vor dem Antritt der Reise vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen. Der Antrag ist so früh wie möglich, mindestens jedoch 48 Stunden im Voraus auf dem Wege der digitalen Kommunikation (z.B. per E-Mail an vorstand@floorball.de) unter Angabe von Kostenschätzungen zu übersenden.

b) **Vorstandsmitglieder**

Reisekosten von Vorstandsmitgliedern sollen sich ebenfalls am Budget orientieren. Mehrausgaben über dem durch den Gesamtvorstand zugewiesenen Budget bedürfen der Begründung und müssen notwendig und angemessen sein.

Der geschäftsführende Vorstand von Floorball Deutschland überwacht und steuert die Einhaltung des Budgets für Auslagen und Reisekosten von Vorstandsmitgliedern.

Die Vorstandsmitglieder haben bei der Planung und Durchführung von Reisen wirtschaftlich und sparsam zu verfahren. Auslagen müssen notwendig und angemessen sein.

c) **Art der Einreichung**

Die Abrechnungen sind auf den vorgeschriebenen Formularen schriftlich oder per E-Mail (Nr. 1 f. beachten) bei der Geschäftsstelle einzureichen. Anträge auf Auslagenerstattungen sind auf dem in der Anlage zu Nr. 2 enthaltenen Abrechnungsbogen einzureichen und Anträge auf Reisekostenerstattungen auf dem in der Anlage enthaltenen Bogen zu Nr. 3.

7. Besonderheiten zu Reisekosten und Auslagen von Leistungssportpersonal in den Nationalkadern

a) **Grundsätzliches**

Reisekosten, Auslagen und Honorare des Leitungssportpersonals unterliegen dem Budgetrecht des Verbandes. Das bedeutet, dass diese Ausgaben grundsätzlich nur im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets im Haushaltsplan erstattungsfähig sind. Überschreitungen des Haushaltsansatzes sind daher nur mit vorheriger Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes möglich. Der Antrag auf Überschreitung des Budgets muss bis 48 Stunden vor dem Anfallen der Ausgaben durch den/die Sportdirektor*in auf dem Wege der digitalen Kommunikation (z.B. per E-Mail an vorstand@floorball.de) unter Vortragen von Gründen für die Überschreitung gestellt werden.

Honorare werden nur auf Antrag und nur nach Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln ausgezahlt. Die Verfügbarkeit hängt zum einen von öffentlichen Zuwendungen und zum anderen von der Bereitstellung von Haushaltsmitteln durch Floorball Deutschland ab. Auch mehrfache Zahlungen begründen keinen Anspruch auf die Zahlung.

Mit dieser Richtlinie werden keine Erstattungsansprüche von Kaderathlet*innen der einzelnen Nationalmannschaften begründet. Individuelle Anreisen sind grundsätzlich selbst zu tragen.

b) Auslagen

Für Auslagen gelten die Regelungen zu Nr. 2 dieser Richtlinie.

c) Einreichung der Abrechnung

Die Abrechnungen für Reisekosten und Auslagen sind auf den vorgeschriebenen Formularen schriftlich oder per E-Mail (Nr. 1 f. beachten) bei der Geschäftsstelle einzureichen. Anträge auf Auslagenerstattungen sind auf dem in der Anlage zu Nr. 2 enthaltenen Abrechnungsbogen einzureichen und Anträge auf Reisekostenerstattungen auf dem in der Anlage enthaltenen Bogen zu Nr. 3.

Der/die Sportdirektor*in hat selbstständig die Einhaltung des Budgets zu überwachen und zu steuern.

d) Honorarantrag

Jährlich können Trainer*innen, Physiotherapeut*innen und sonstiges Personal der Nationalmannschaften einen Antrag auf Zahlung eines Honorars einreichen. Der Antrag ist auf dem in der Anlage zu Nr. 4 enthaltenen Honorarabrechnungsbogen jeweils zum 15.11. des Jahres in der Geschäftsstelle einzureichen. Die Honorare ergeben sich aus der Honorarordnung für Leistungssportpersonal in der jeweils gültigen Fassung.

Für An- und Abreisetage werden jeweils hälftige Honorare gewährt.

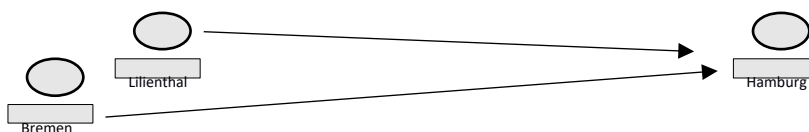
8. Abrechnungsfomulare

Die jeweils aktuellen und für die Abrechnung zu verwendenden Formulare sind auf der Homepage von Floorball Deutschland im Bereich Verband – Dokumente zu finden.

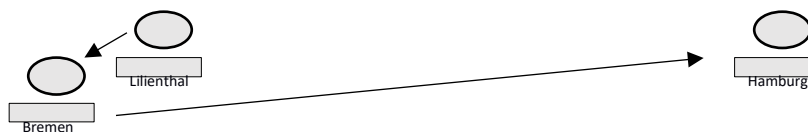
9. Abrechnungsbeispiele zur Mitfahrerpauschale:

Einsatzort Hamburg Abfahrort Mitarbeiter*in 1 – Lilienthal Abfahrort Mitarbeiter*in 2 – Bremen
Alternativ zu den Kilometerpauschalen für Privat-PKW (in diesem Rechenbeispiel), können auch Kosten von anderen Fortbewegungsmitteln (z.B. Zug zum Treffpunkt/zu Mitfahrer*in) abgerechnet werden.

Fall 1	MA 1 und 2 fahren getrennt zum Einsatzort	
	MA 1 Abrechnung Lilienthal – Hamburg	2x 115km * 0,20 €
	MA 2 Abrechnung Bremen – Hamburg	2x 125km * 0,20 €



Fall 2	MA 1 holt MA 2 an der Haustür ab – gemeinsame Fahrt zum Einsatzort	
	MA 1 Abrechnung Lilienthal – Bremen – Hamburg	2x 145km * 0,25 €
	MA 2 – keine Abrechnung	



Fall 3	MA 1 und MA 2 fahren gemeinsam ab Treffpunkt zum Einsatzort	
	MA 1 Abrechnung Lilienthal – Treffpunkt – Hamburg	2x 145km * 0,25 €
	MA 2 – keine Abrechnung	

oder

MA 1 Abrechnung Lilienthal – Treffpunkt – Hamburg
MA 2 Abrechnung Bremen – Treffpunkt

2x 145km * 0,20 €
2x 35 km * 0,20 €

