



Reisekostenordnung (RKO) des Thüringer Tennis-Verbandes e.V.

§ 1 Allgemeines

1. Personen, die Reisen namens, im Auftrag oder mit Zustimmung des TTV durchführen, haben gegenüber dem Verband Anspruch auf Erstattung ihrer Kosten; dies gilt auch für hauptamtliche Mitarbeiter, wenn der Reise vom zuständigen Vorstandsmitglied zugestimmt wird.
2. Die Erstattung erfolgt nur gegen Vorlage einer Reisekostenabrechnung unter Beifügung nachweisfähiger Belege.
3. Reisekosten werden nur insoweit erstattet, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise notwendig und angemessen waren. Die Kosten für eine persönliche Begleitperson übernimmt der Verband grundsätzlich nicht; entgegenstehende Vereinbarungen bedürfen im Einzelfall der Abstimmung mit dem Schatzmeister oder einem anderen Präsidiumsmitglied.
4. Verdienstausschlag oder Zeitverlust, die im Zusammenhang mit der Reise entstehen, werden vom TTV nicht erstattet.
5. Auslandsreisen bedürfen der Zustimmung des Präsidiums.

§ 2 Verfahren

1. Die Reisekostenabrechnung soll auf einem TTV-Vordruck (Anlage 1) erfolgen und spätestens bis zum Ende des Kalendervierteljahres vorgelegt werden, in welchem die Reise stattgefunden hat.
2. Die Abrechnung muß vom zuständigen Mitglied des Präsidiums oder im Falle der Zuweisung eines eigenen Etats vom zuständigen Fachreferenten sachlich und rechnerisch geprüft und abgezeichnet werden.
3. Die Auszahlung erfolgt durch den Schatzmeister oder ein sonst zeichnungsberechtigtes Mitglied des Präsidiums oder der Geschäftsstelle.
4. Zuwendungen, die von dritter Seite oder aus anderen als persönlichen Gründen für dieselbe Dienstreise gewährt werden, sind auf den Erstattungsbetrag anzurechnen.

§ 3 Begriff

1. Reisekosten sind alle Kosten, die durch die im Interesse des TTV durchgeführte Reise unmittelbar verursacht werden.
2. Hierzu gehören:
 - Fahrtkosten
 - Tagegeld
 - Übernachtungskosten
 - Nebenkosten



§ 4 Fahrtkosten

1. Fahrtkosten werden grundsätzlich nur in Höhe des tatsächlich nachgewiesenen Aufwands erstattet; dabei soll das für den Verband kostengünstigste Verkehrsmittel unter Beachtung der persönlichen Belange und Möglichkeiten des Reisenden gewählt werden.
2. Wird vom Verband oder dritter Seite eine kostenfreie oder verbilligte Beförderung angeboten, ist hiervon Gebrauch zu machen; Fahrpreisermäßigungen wie z.B. Gruppentarife. Rückfahrkosten sind in Anspruch zu nehmen.
3. Im Einzelnen werden erstattet:
 - a. bei Reisen mit der Deutschen Bundesbahn die Kosten der 2., ab 100 km Tarifentfernung die Kosten der 1. Wagenklasse. Die Benutzung eines Schlaf- oder Liegewagens ist vor Reiseantritt mit dem zuständigen Mitglied des Präsidiums oder dem Schatzmeister abzustimmen.
 - b. bei Reisen mit dem Kraftwagen; 0,30€ je km für den Fahrer und zusätzlich 0,02€ für jeden weiteren Mitfahrer. Für die mit dem Verband abgesprochenen Turnierreisen einzelner Spieler kann der Sportwart bzw. Jugendwart im Einvernehmen mit dem Schatzmeister eine besondere Regelung treffen; dies ist den Spielern bekanntzugeben.
 - c. bei Reisen mit dem Krafrad; 0,11€ für den Fahrer und zusätzlich 0,01€ für einen Mitfahrer. Die Festlegung der gefahrenen km erfolgt auf Basis eines anerkannten Routenplaners und können in der Geschäftsstelle jederzeit abgerufen werden.
 - d. bei Reisen mit dem Flugzeug die Kosten der Touristen- oder Economyklasse. Zur Benutzung des Flugzeuges bedarf es der Zustimmung des zuständigen Präsidiumsmitgliedes oder des Etatverwalters.

§ 5 Tagegeld

1. Die Reisekostenordnung des TTV sieht vor, daß Reisekosten nur nach den jeweils gültigen steuerlichen Höchstsätzen erstattet werden, somit gelten die untenstehenden Erstattungssätze für Verpflegungsmehraufwendungen.
2. Reisekosten im Inland:

Es wird durch den Gesetzgeber nicht mehr zwischen eintägigen und mehrtägigen Reisen unterschieden. Es kommt in Zukunft nur noch auf die Dauer der Reise pro Kalendertag an.

Als Verpflegungsmehraufwendungen können nur noch die nachfolgenden Pauschalbeträge erstattet werden, ein früher möglicher Einzelnachweis der Aufwendungen ist entfallen.

Für eine Dienstreise gilt nun folgendes: Sie erhalten bei einer Abwesenheit von Wohnung oder Betrieb:

von 24 Std. 24,00 €

von 14 Std. bis 24 Std. 12,00 €

Die Abzüge für Mittag- und Abendessen (jeweils 40%) beziehen sich jetzt auf den Ihnen zustehenden Tagessatz. Ein im Übernachtungspreis enthaltenes oder sonst gewährtes Frühstück ist mit 20% vom Tagessatz zu kürzen.



Zur Verdeutlichung geben wir Ihnen ein Beispiel:

Es erfolgt eine Dienstreise von Freitag bis Sonntag. Im Hotelpreis ist das Frühstück enthalten. Am Samstag wird man zum Abendessen und am Sonntag zum Mittagessen eingeladen.

Verlauf	Tagessatz in €
Reisebeginn am Freitag um 15.00 Uhr (9 Std. bis 24.00 Uhr)	12,00
Für Samstag erhält man den vollen Tagessatz, da hier die 24 Std. erreicht werden	24,00
Am Sonntag endet die Reise um 16.00 Uhr (16 Std. ab 00.00 Uhr)	12,00
Zwischensumme	36,00
Kürzungen sind vorzunehmen für:	
2x Frühstück (1x 2,40 und 1x 4,80)	7,20
1x Abendessen am Samstag (40 % von 24,00)	9,60
1x Mittagessen am Sonntag (40 % von 12,00)	4,80
Erstattungsbetrag	14,40

3. Reisekosten im Ausland:

Für die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen gelten nun ebenfalls die Stundenregelungen der inländischen Reisen. Die Tagessätze sind, für die gewährte Mittag- und Abendessen mit je 40% und für ein Frühstück mit 20% zu kürzen.

4. Finden am Sitz des Verbandes Besprechungen, Sitzungen oder Tagungen des Präsidiums, der Ausschüsse oder Kommissionen des TTV statt oder werden dort andere Veranstaltungen des Verbandes mit Mitgliedern dieser Gremien vorbereitet, durchgeführt oder bewertet, kann ein Tagegeld nicht in Anspruch genommen werden, falls den Teilnehmern unentgeltlich Verpflegung gewährt oder angeboten wird; das gleiche gilt auch für solche Mitarbeit beim TTV, die gegen Gewährung von Honorar für den Verband tätig sind.

§ 6 Übernachtungskosten

Übernutzungskosten werden nur gegen Nachweis, der durch Vorlage der Rechnung zu erbringen ist, erstattet.

1. In Anlehnung an die steuerlichen Bestimmungen soll der Erstattungsbetrag je Übernachtung bei Inlandreisen grundsätzlich 50,00 €, bei Auslandsreisen den Höchstbetrag der jeweils maßgeblichen Ländergruppe nicht übersteigen; Ausnahmen kann das Präsidium generell oder das den angesprochenen Einzeletat verwaltende Präsidiumsmitglied im Einzelfall oder der zuständige Referent nach Absprache mit dem Schatzmeister zulassen.
2. Wird vom Verband oder dritter Seite eine zumutbare Übernachtungsmöglichkeit kostenlos oder verbilligt angeboten, ist diese in Anspruch zu nehmen.



§ 7 Nebenkosten

1. Nebenkosten sind notwendige Ausgaben aus Anlaß einer Reise oder der Teilnahme an einer sonstigen Veranstaltung.
2. Erstattet werden z.B. die Kosten:
 - für die Bestellung der Unterkunft
 - für Platzkarten und Zuschläge
 - für die Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck
 - für sachdienliche Ferngespräche, Telegramme und Porto
 - für Garagen- und Parkplatzgebühren
 - für öffentliche Verkehrsmittel oder Taxen am Reiseort
 - für Eintrittskarten, soweit der Besuch einer Veranstaltung erforderlich scheint für Meldegebühren
3. Die Aufwendungen für Nebenkosten müssen in tatsächlicher Höhe durch Belege nachgewiesen werden. Die Kosten für einen Mietwagen übernimmt der Verband grundsätzlich nicht.

§ 8 Vorschuß

1. Bei Bedarf kann vor Antritt einer Reise im Hinblick auf die Höhe der anfallenden Kosten ein Vorschuß gewährt werden.
2. Der Vorschuß ist beim Schatzmeister oder einem Präsidiumsmitglied in schriftlicher Form unter Darlegung der zu erwartenden Kosten rechtzeitig zu beantragen; er ist mit der nachfolgenden Abrechnung der Reise zu verrechnen.

§ 9 Sonderregelung

In Abweichung zu den vorstehenden Bestimmungen kann das Präsidium im Einzelfall die Übernahme von Reisekosten in Form von pauschalen Zuschüssen bewilligen; hierzu bedarf es eines förmlichen Beschlusses.

§ 10 Fortschreibung

Das Präsidium kann diese Reisekostensätze veränderten wirtschaftlichen oder rechtlichen Verhältnissen oder Bestimmungen anpassen.

Vorliegende Reisekostenordnung wurde auf der erweiterten Präsidiumssitzung am 16.01.2012 beschlossen und tritt rückwirkend ab 1.1.2012 in Kraft.