

**Richtlinien**  
**des Deutschen Behindertensportverbandes und**  
**Nationalen Paralympischen Komitees (DBS) e.V.**  
**zur Abrechnung von Reisekosten**

**I. ALLGEMEINES**

1. Diese Richtlinien regeln die Erstattung von Auslagen für Reisen von Athlet\*innen, ehrenamtlich und hauptamtlich tätigen Mitarbeiter\*innen sowie Honorarkräften des DBS, die im Auftrag des Verbandes tätig sind.
2. Dienstreisen sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung unter Einhaltung der allgemeinen Vorschriften des Steuerrechts und der Vorgaben der jeweiligen Zuwendungsgeber durchzuführen. Kosten dürfen nur unter Einhaltung der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in seiner jeweils gültigen Fassung erstattet werden.
3. Im Rahmen der Mittelzuweisungen des Bundes hat der DBS die Pflicht, die Verwendung der zur Verfügung stehenden Beträge gegenüber den Bundesbehörden nachzuweisen.
4. Die Dienstreisen bedürfen der Genehmigung der vorgesetzten hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen der Bundesgeschäftsstelle (Ausnahme: Mitglieder des Präsidiums und des Direktoriums).
5. Abrechnungen mit allen zahlungsbegründenden Belegen sind spätestens zwei Wochen nach Ende der Maßnahme der Bundesgeschäftsstelle vorzulegen. Bei Rückständen in der Abrechnung erfolgen - vorbehaltlich einer Einzelprüfung - keine weiteren Vorschusszahlungen. Erst nach Eingang der säumigen Abrechnung werden weitere Vorschüsse für nachfolgende Maßnahmen gewährt.
6. Reisekosten werden ausschließlich gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten DBS-Vordruck erstattet.
7. Maßnahmen, die im Dezember durchgeführt werden, sind spätestens bis zum 15. Januar des Folgejahres abzurechnen.
8. Vorschüsse müssen vier Wochen vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der notwendigen Einzelheiten (Bezeichnung, Empfänger des Vorschusses, Bankverbindung, Zeitraum der Maßnahme, evtl. Abwesenheit des Empfängers) bei der DBS-Geschäftsstelle beantragt werden.
9. Pauschale Übernachtungs- und Verpflegungsrechnungen werden nicht anerkannt. Aus den Rechnungen und Belegen für Unterkunft und Verpflegung müssen Personenzahl, Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und der jeweilige Einzelpreis hervorgehen.

## II. REISEKOSTEN

Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen.

### 1. Tage- und Übernachtungsgelder

#### a) Tagegeld

- Gemäß Bundesreisekostengesetz bemisst sich die Höhe des Tagegeldes nach der Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland nach dem Einkommensteuergesetz. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:
  - bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: € 14,00
  - bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: € 28,00

(Beispiel: Reise vom 15.1., 9.00 Uhr bis 16.1., 13.00 Uhr => Tagegeld € 14,00 für den 15.1. und € 14,00 für den 16.1. => insgesamt € 28,00)

- Bei unentgeltlich gestellter Verpflegung ist das zustehende Tagegeld für das Frühstück um 20 % (€ 5,60) und für Mittag- und Abendessen jeweils um 40 % (€ 11,20) zu kürzen (Berechnungsgrundlage ist das Tagegeld für einen vollen Kalendertag - € 28,00); d.h. dass bei Vollverpflegung (z.B. bei einem Lehrgang) kein Tagegeld gezahlt wird. Lediglich bei gelegentlichen Mahlzeiten aus Anlass von Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen, die von dritter Seite finanziert werden, entfällt eine Kürzung. Tagegeld wird ab dem 15. Tag des Aufenthaltes an demselben auswärtigen Geschäftsort auf 50 % der Regelabfindung (€ 14,00) ermäßigt.
- Für die Zahlung von Auslandstagegeldern gilt die Auslandsreisekostenverordnung in der gültigen Fassung.
- Am Wohnort steht kein Tagegeld zu, es sei denn, die einfache Entfernung zum Tagungsort überschreitet 20 km.

#### b) Übernachtungsgeld

- Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung, ohne belegmäßigen Nachweis, beträgt im Inland € 20,00, im Ausland € 30,00.
- Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Die Feststellung der Notwendigkeit oder Angemessenheit muss vor Reiseantritt über die Bundesgeschäftsstelle des DBS erfolgen.
- In den Fällen, in denen ein\*e berufene Person aus anderen als dienstlichen Gründen eine Begleitung mitnimmt und diese in demselben Zimmer übernachtet, ist der Preis für ein Einzelzimmer zugrunde zu legen.
- Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, muss dies auf der Hotelrechnung vermerkt sein.
- Sofern die tatsächlichen Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag der ortsbezogene Preisobergrenze (TMS-Hotelliste des Bundes) überschreitet, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten im Einzelfall darzulegen und nachzuweisen. Unvermeidbar sind erhöhte Übernachtungskosten z.B. dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar gewesen ist oder zur Erledigung des Dienstgeschäftes zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist (z.B.

Tagungshotel). Ohne Nachweis der Notwendigkeit können in diesen Fällen nur die in der Hotelliste festgelegten Übernachtungskosten erstattet werden.

- Bei Benutzung von Beförderungsmitteln (Nachfahrten), d.h. wenn eine Übernachtung nicht vorliegt, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

## **2. Fahrtkosten**

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Erstattet werden:

### **a) Deutsche Bahn**

- 2. Klasse unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife und/ oder BahnCard sowie Mitfahrerpreise u.a.m.
- IC-Zuschlag, ICE-Zuschlag nur bei entsprechender Zeitersparnis.
- Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag. Die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen.
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit bzw. Wirtschaftlichkeit durch die Bundesgeschäftsstelle des DBS.

### **b) Pkw**

- Die Benutzung eines eigenen Pkws wird mit einem Kilometergeld in Höhe von € 0,20 pro Kilometer je zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von insgesamt € 150,00 erstattet.
- Damit sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitreisender und von Gepäck bereits abgegolten.
- Besteht an der Benutzung eines Pkw ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt das Kilometergeld € 0,30 pro Kilometer.
- Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Pkw liegt nur vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Dies ist insbesondere der Fall, wenn
  - a. das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
  - b. ein Diensthund mitzunehmen ist,
  - c. schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (Materialien oder Gerätschaften / kein persönliches Reisegepäck) mitzuführen ist,
  - d. die Benutzung eines Pkw es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
  - e. eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss in den Fällen a., b., c., d. vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch durch den vorgesetzten Mitarbeitenden in der Bundesgeschäftsstelle des DBS festgestellt werden. Im Fall c. ist das mitgeführte Dienstgepäck aufzulisten und der Abrechnung beizufügen.

In der Hauptabteilung Leistungssport bedarf es für ausgewählte Maßnahmen der Sportjahresplanung (Teilnahme an nationalen und internationalen Leistungslehrgängen sowie internationalen Wettkämpfen im In- und Ausland) mit der Einladung durch die Bundesgeschäftsstelle des DBS keiner gesonderten Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses.

### c) **Flugreisen**

- Flugreisen im Inland sind nur dann abrechnungsfähig, wenn eine Fahrt mit Pkw oder Bahn einen Zeitaufwand von über 12 Stunden mit sich bringt oder die Flugreise in besonderen Fällen nach schriftlicher Begründung vorab von der Bundesgeschäftsstelle des DBS genehmigt wurde (Ausnahme sind Anschlussflüge bei Auslandsmaßnahmen). Die Möglichkeiten von Rail & Fly sind zu berücksichtigen.
- Sind Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife kostengünstiger als die Bahnbenutzung gem. II Nr. 2a, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

### d) **Kosten für Taxi**

- Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden. Dabei müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn
  - im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
  - zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
  - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
  - Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

## 3. Nachweise

Allen Reisekostenabrechnungen müssen die Fahrtausweise und Belege für Nebenkosten im Original (auch digitale Tickets) beigelegt werden; Fahrpreisbescheinigungen sind nur für die Vergleichsberechnung zulässig und werden kostenmäßig nicht erstattet.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
- Eintrittsgeld für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Pkw (wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde) oder Mietwagen,

- Parkgebühren bis zu € 15,00 täglich (ohne Feststellung des erheblichen Dienstinteresses),
- Kosten für erforderliche Untersuchungen bei Auslandsreisen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung, ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera),
- Kosten für eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson schwerbehinderter Beschäftigter werden entsprechend den Vorschriften des BRKG erstattet, wenn die oder der schwerbehinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.

Nicht erstattet werden u.a. grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, -rücktrittsversicherung, -haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Nahrungsergänzungsmittel (NEM) sowie
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

### III. ABRECHNUNGSMODALITÄTEN

1. Die Abrechnungen der Maßnahmen sind auf den vom DBS zur Verfügung gestellten Vordrucken / Masken vorzunehmen.
2. Alle vor Ort getätigten Ausgaben sind in einer Kostenaufstellung aufzuführen. Ausgaben für den gleichen Zweck (Verpflegung o. ä.) können dabei zusammengefasst werden.

Außerdem sind beizufügen:

- a. Teilnehmerverzeichnis,
- b. Lehrplan,
- c. Reisekostenabrechnung und
- d. Hotel- bzw. Unterkunftsrechnung.

Alkoholische Getränke, Trinkgelder und Pfandkosten sind nicht abrechnungsfähig.

3. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen hervorgehen:
  - a. die Personenzahl, ggf. Namen der Teilnehmer,
  - b. die Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und
  - c. der Einzelpreis (keine Pauschalrechnungen)

Die Anzahl der berechneten Mahlzeiten und Übernachtungen muss mit der Teilnehmerzahl übereinstimmen; es sind nur Unterschreitungen möglich.

4. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Medikamenten ist von dem\*der zuständigen Arzt\*Ärztin zu bescheinigen. Ist kein\*e Arzt\*Ärztin vor Ort anwesend, ist die Beschaffung von Medikamenten (nur nach Rücksprache mit dem\*der zuständigen Arzt\*Ärztin) von dem\*der anwesenden Physiotherapeut\*in oder Maßnahme-Leiter\*in schriftlich zu begründen (genaue\*r Name/Bezeichnung des Medikaments; Diagnose; Name der behandelten Person). Bei Verordnung und/oder Beschaffung von Medikamenten ist darauf zu achten, dass die Mittel keine Wirkstoffe von der Anti-Dopingliste enthalten.

#### **IV. HONORARE**

Honorare werden nach Genehmigung durch die für die Maßnahme verantwortliche Person gemäß der jeweils gültigen DBS-Honorartabelle gezahlt. Die Abrechnungen erfolgen mittels der vom DBS zur Verfügung gestellten Formulare.

#### **V. BELEGFÜHRUNG**

1. Jeder Beleg ist mit dem Vermerk „SACHLICH UND RECHNERISCH RICHTIG“ und der Unterschrift des jeweilig Verantwortlichen zu versehen. Schreibfehler dürfen nicht mit Tipp-Ex oder Korrekturstreifen verbessert werden. Fehlerhafte Zahlen sind durchzustreichen und die korrekten Angaben daneben zusetzen.
2. Abrechnungen sind grundsätzlich nur bei Vorlage der Originalrechnungen möglich.
3. Sämtliche Belege/Quittungen müssen Anzahl, Einzelpreis und Objektbezeichnung enthalten. Pauschalquittungen, wie z.B. „Sportkompressen € 50,00“ oder „Speisen und Getränke € 65,00 werden nicht akzeptiert. Die in den Richtlinien aufgeführten Vordrucke können in der Geschäftsstelle angefordert werden.

#### **VI. INKRAFTTRETEN**

Der Finanzausschuss hat die Richtlinien in seiner Sitzung am 25.11.1995 beschlossen. Sie treten am 01.01.1996 in Kraft.

Änderungen ab 01.01.97 bzgl. Tage- und Übernachtungsgelder ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen bzw. dem Bundesreisekostengesetz ab 01.01.97

Änderungen ab 01.01.02 bzgl. Tage- und Übernachtungsgelder ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen bzw. dem Bundesreisekostengesetz ab 01.01.02

Änderungen ab dem 01.09.2005 ergeben sich aus der Novellierung des Bundesreisekostenrechts zum 01.09.2005.

Änderungen von Formulierungen (2 b PKW) im April 2007.

Änderung Fahrtkosten (2b PKW) ab 01.04.2015.

Aktualisierung der Tagesgeld- und Kilometersätze ab 01.01.2023

Duisburg, den 05.12.1995 / 01.01.97 / 08.12.2001 / 13.11.2005 / 28.03.2006 / April 2007 / 01.04.2015 / Frechen, den 02.12.2022 / 16.01.2023.