



## Reisekosten- und Honorarrichtlinie DFB

### **1. Zielsetzung**

Der DFB ist zur sparsamen und sinnvollen Verwendung seiner Mittel verpflichtet. Dazu sollen transparente und realistische Anleitungen zur Abrechnung von Reisekosten und Honoraren dienen. Gleichzeitig soll der Sportbetrieb bestmöglich sichergestellt werden. Ökologische und ökonomische Grundsätze sind dabei in Einklang zu bringen. Dabei ist auch der Aspekt der Reisezeit zu berücksichtigen. Maßgeblich für alle Zahlungen ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die Auslandsreiseverordnung (ARV) in seiner aktuellen Fassung.

### **2. Grundsätze**

- 2.1. Ehrenamtliche, die für den DFB eine Reise unternehmen, sind für die Organisation dieser Reise insgesamt selbst verantwortlich. Dabei ist frühzeitig zu buchen, sobald die Dienstreise feststeht.
- 2.2. Hauptamtliche müssen immer zunächst über die Geschäftsstelle abklären, inwieweit sie selbstständig Buchungen vornehmen können.
- 2.3. Bei Reisen ins Ausland ist ebenfalls immer von allen Ehren- und Hauptamtlichen die Geschäftsstelle zu kontaktieren.
- 2.4. Reisen sollen grundsätzlich mit dem günstigsten Verkehrsmittel und unter ökologischen Gesichtspunkten geplant und durchgeführt werden.
- 2.5. Fahrgemeinschaften sind generell zu bevorzugen, wenn dadurch insgesamt Kosten gespart werden.
- 2.6. Für die entstandenen Kosten und deren Erstattung sind Belege unbedingt nachzuweisen. Alle Belege sind vom Einreichenden im Original vorzuhalten und digital der Abrechnung beizufügen. Eigenbelege werden nur im Ausnahmefall akzeptiert.
- 2.7. Für die Antragstellung gilt eine Ausschlussfrist von acht Wochen nach Ende der Dienstreise. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr bearbeitet.

### **3. Personenkreis**

Folgende Personen können Reisekosten und ggf. Honorare mit dem DFB abrechnen.

- 3.1. Mitglieder des Präsidiums
- 3.2. Haupt- und nebenamtlich Angestellte des DFB
- 3.3. Kampfrichter\*innen bei Einsatz für den DFB
- 3.4. Techniker\*innen bei Einsatz für den DFB
- 3.5. Turnierleitungen/Computerdienste bei Einsatz für den DFB
- 3.6. Weitere Funktionär\*innen des DFB bei Durchführung einer DFB-Veranstaltung
- 3.7. Kadersportler\*innen des DFB (OK, PK, EK und NK1)
- 3.8. Sonstige Personen nach vorheriger Abstimmung mit dem DFB

### **4. Nutzungsprioritäten**

Es gelten folgende Nutzungsprioritäten bei Verkehrsmitteln:

- 4.1. Öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse (Fern- und Nahverkehr.); ab zwei Stunden Fahrtzeit darf auch die 1. Klasse im Fernverkehr gebucht werden.
- 4.2. Fahrgemeinschaften mit dem eigenen PKW; sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen. Einzelfahrten mit dem eigenen PKW; sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen.
- 4.3. Flugreisen. Bei Buchung dieser ist vorab die Hauptverwaltung zu kontaktieren und möglichst über diese zu buchen. Flugreisen im Inland sind nur im Ausnahmefall zulässig (bspw. deutliche Kostenersparnis).
- 4.4. Sonstigen Verkehrsmittel (z. B. Uber, Mietrad, E-Roller, Taxi, Mitfahrzentrale o. ä.)

### **5. Erstattungssätze für Reisekosten**

- 5.1. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel des Nah- und Fernverkehrs in angefallener Höhe inklusiver möglicher Zuschläge für Sitzplatzreservierungen oder ähnlichem. Eine private BahnCard oder ein Monatsticket (bspw. DTicket) ist zu nutzen.
- 5.2. Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,27 Euro je einfachem Kilometer bei Vorliegen eines dringenden dienstlichen Interesses. Wird ein weiterer Mitfahrender nach Nr. 3 mitgenommen, ist dieses in der Reisekostenabrechnung anzugeben und die Wegstreckenentschädigung erhöht sich auf 0,30 Euro. Fahrten zum/vom Flughafen/Bahnhof oder anderen Treffpunkten zur Weiterreise werden bis maximal

100 Euro erstattet. Ab einer Strecke von 300 km ist eine Tankquittung der Reisekostenabrechnung beizufügen.

- 5.3. Mietwagenkosten in angefallener Höhe zuzüglich Tankkosten nach Beleg. Im Falle einer Anmietung ist die untere Mittelklasse zu wählen.
- 5.4. Kosten für Flugtickets in angefallener Höhe für die Economy-Class inklusive Zuschläge für Gepäck.
- 5.5. Kosten für sonstige Verkehrsmittel in angefallener Höhe. Für die Nutzung, insbesondere von Uber und Taxi, ist ein triftiger Grund notwendig. Dies können sein:
  - 5.5.1. Dringende dienstliche Gründe
  - 5.5.2. Zwingende persönliche Gründe (bspw. Gesundheitszustand)
  - 5.5.3. Keine regelmäßig bzw. nicht zeitgerecht verkehrende Beförderungsmittel
  - 5.5.4. Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr

Außerdem ist darauf zu achten, dieses mit mehreren zu nutzen.

Wird vor Ort ein Shuttle gestellt, ist keine Taxinutzung gestattet. Weiterhin sind die Kosten für sonstige Verkehrsmittel für die gesamte Dienstreise auf insgesamt 130 Euro begrenzt.

## **6. Übernachtungskosten**

- 6.1 Im Inland werden pro Person nachgewiesene Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von maximal 120 Euro (inkl. Frühstück) pro Nacht erstattet. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist die Notwendigkeit im Einzelfall vorab zu begründen und die Genehmigung von der Hauptverwaltung einzuholen.
- 6.2 Für Reisen ins Ausland gelten die jeweils aktuellen Auslandsübernachtungsgelder als Höchstbetrag für die Übernachtungskosten inklusive Frühstück pro Nacht. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen und die Genehmigung vorab von der Hauptverwaltung einzuholen.
- 6.3 Ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 I BRKG wird nicht gezahlt.

## **7. Tagegelder**

- 7.1. Das Tagegeld und entsprechende Kürzungen für gestellte Mahlzeiten im Inland richten sich nach § 6 BRKG.

7.2. Für das Ausland gelten die derzeit gültigen Auslandstagegeldsätze nach ARV. Für An- und Abreisetag werden jeweils 50% der jeweils gültigen Sätze für das Zielland gezahlt. Für die Kürzungen für gestellte Mahlzeiten gilt § 6 BRKG entsprechend.

## **8. Erstattung sonstiges Kosten**

Folgende sonstigen Kosten werden ebenfalls nach Beleg erstattet:

- 8.1. Visakosten
- 8.2. Parkgebühren bis 15 Euro pro Tag
- 8.3. Mautkosten
- 8.4. Kurtaxen und Übernachtungssteuern/City Tax
- 8.5. Telekommunikationskosten im Nicht EU-Ausland (SIM/eSIM Karten) für den Zeitraum der Dienstreise
- 8.6. Auslagen von Startgeldern und Ablösen, die der DFB übernimmt
- 8.7. Nebenkosten für Flüge (insbesondere Sperr- und Übergepäck)

Bei der Erstattung weiterer Kosten ist das BRKG und seine Bestimmungen maßgeblich. Diese sind in der Abrechnung entsprechend zu begründen.

## **9. Zahlung von Honoraren**

- 9.1. Der DFB zahlt Honorare an Personen, die in seinem Auftrag eine Dienstreise erledigen wie folgt:
  - 9.1.1. 40 Euro pro Wettkampftag für Personen nach 3.3. und 3.4. sowie Wettkampfmanager\*innen
  - 9.1.2. 60 Euro als Kleinmaterialpauschale für nationalen Turniere für Personen nach 3.4.
- 9.2. Diese Zahlung ist auf 840 Euro pro Jahr und Person begrenzt (Ehrenamtspauschale).
- 9.3. Sollte eine Person diese Ehrenamtspauschale durch andere Einnahmen überschreiten, sie dies in der Steuererklärung anzugeben. Die Bestätigung erfolgt darüber bei der Abrechnung.
- 9.4. Davon ausgenommen sind Personen, die dem DFB als Dienstleister eine Rechnung stellen.

## **10.Erstattung BahnCard/DTicket**

Eine Erstattung der BahnCard/DTicket ist nach den derzeit gültigen Regeln möglich. Nähere Informationen dazu gibt die Hauptverwaltung.

## **11.Abschließende Bestimmungen**

Die Richtlinie tritt mit Beginn der Saison 2024/2025 (1. August 2024) in Kraft. Änderungen daran sind dem Präsidium vorbehalten. Dasselbe gilt für mögliche Abweichungen.