



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.
- 2.8. Bei ausländischen Währungsangaben ist jeweils zum tagesaktuellen Euro Kurs der entsprechenden Rechnungsstellung umzurechnen.

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.
- 4.4. Sonstigen Verkehrsmittel (insbesondere Uber, Taxi)

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. Bei Kadetten CC Turnieren der EFC, bei denen von

den Teilnehmenden ein Beitrag von 40 Euro erhoben wird, beträgt bei Einzelfahrten mit dem eigenen Pkw die Wegstreckenentschädigung maximal 130 €.

- 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 (Gepäck, Sperr- und Übergepäck). Bei selbstgebuchten Flugreisen gilt eine Obergrenze der Erstattung von Hin- und Rückflug von
 - 5.4.1. 100 Euro bei Flügen innerhalb Deutschlands
 - 5.4.2. 350 Euro bei Flügen innerhalb Europas
 - 5.4.3. 700 Euro bei Flügen außerhalb Europas

Flüge, die über der Obergrenze liegen, können nur nach Genehmigung durch die Hauptverwaltung von dieser gebucht werden.

- 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 Pro Person werden für ein Einzelzimmer nachgewiesene Übernachtungskosten bis zu einem Gesamtbetrag von maximal 140 Euro (inkl. Frühstück) pro Nacht erstattet. Maßgeblich ist dabei der durchschnittliche Übernachtungspreis pro Nacht, auch wenn die einzelnen Nächte unterschiedlich bepreist sind. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist eine Buchung nur durch die Hauptverwaltung möglich.
- 6.2 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

In keinem Fall werden Bußgelder oder sonstige Strafgebühren übernommen. 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. 50 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 960 Euro pro Jahr und Person begrenzt (Ehrenamtspauschale).
- 9.3. Sollte eine Person diese 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 ersetzt alle bisherigen Versionen und gilt mit Wirkung ab dem 1.1.2026.
Änderungen daran sind dem Präsidium vorbehalten. Dasselbe gilt für mögliche Abweichungen.