

# **Reisekostenrichtlinie des Tennisverbandes Sachsen-Anhalt e. V. (Stand: 16.12.2022)**

Wenn der Ordnungstext bei Funktionsbezeichnungen die männliche Sprachform verwendet, so ist stets auch das weibliche Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon alle Ämter grundsätzlich mit Frauen und Männern besetzbar.

## **§ 1 Allgemeines**

1. Die Reisekostenordnung des Tennisverbandes Sachsen-Anhalt e. V. regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Tennisverbandes Sachsen-Anhalt e. V. für im Ehrenamt oder beruflich veranlasste notwendige Auswärtstätigkeiten. (Dienstreisen)

2. Dienstreisen müssen mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Dienstreiseanträge sind an die Geschäftsführung oder an den Ressortverantwortlichen zu richten. Dienstreisen sind grundsätzlich kostenbewusst im Sinne einer sparsamen Haushaltsführung durchzuführen.

3. Der TSA ersetzt die Kosten der Reisen

- a) von Mitgliedern des Präsidiums und des erweiterten Präsidiums,
  - b) von hauptamtlichen Mitarbeitern und des Landestrainers,
  - c) von Referenten, Ausschuss- und Kommissionsmitgliedern,
  - d) von ehrenamtlich tätigen Personen (Betreuer, Trainer, Mannschaftsführer), Spielern oder Mannschaften,
  - e) von Ehrenpräsidenten und Ehrenmitgliedern,
- sofern es der Anlass erfordert.

3. Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Abrechnung der Reisekostenvergütung hat unmittelbar, jedoch bis spätestens zwei Monate nach Durchführung der Dienstreise anhand der spezifizierten Reisekostenabrechnung auf den Vordrucken des TSA zu erfolgen.

4. Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

5. Die Reisekostenvergütung umfasst:

- Fahrtkostenerstattung (§ 2),
- Wegstreckenentschädigung (§ 3),
- Mehraufwand für Verpflegung (§ 4)
- Übernachtungsgeld (§ 5),
- Erstattung sonstiger Kosten (§ 6)

## **§ 2 Fahrtkostenerstattung**

1. Nur tatsächlich entstandene Fahrtkosten können unter Vorlage der Originalbelege abgerechnet werden.

2. Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse nebst erforderlichen Zuschlägen erstattet. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu nutzen.

3. Flugkosten werden nur dann erstattet, wenn sie nicht über den Kosten anderer regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Deutsche Bahn) liegen. Nachweise sind vor Dienstreiseantritt zu erbringen. Ausnahmeregelungen, z. B. zwingende persönliche Gründe oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag, sind bei dem Präsidium

oder der Geschäftsführung zu beantragen.

4. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann. Die Verwendung des Dienst-Kfz ist vorrangig zu prüfen.

5. Die Anmietung eines Mietwagens ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern vor Reiseantritt dazu eine Genehmigung erteilt wurde oder auf Grund eines Notfalls keine andere Beförderungsmöglichkeit vorliegt.

6. Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie als notwendig nachgewiesen werden.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

### **§ 3 Wegstreckenentschädigung**

1. Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder einem anderen motorbetriebenen Fahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 EUR, gewährt. Das Präsidium des TSA kann den Höchstbetrag auf 150 EUR festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern.

2. Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung durch den Präsidenten, zwei Vizepräsidenten gemeinsam oder die Geschäftsführung schriftlich festgestellt werden. Bei Reisen von Personen des Personenkreises unter § 1 Nr. 3 a-c und e wird das erhebliche dienstliche Interesse vermutet.

3. Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

- eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen können oder

- von anderen Dienstreisenden in einem Kraftwagen mitgenommen werden. Es erfolgt eine/keine zusätzliche Entschädigung des Dienstreisenden, wenn weitere Personen oder Gepäck im PKW mitgenommen werden.

### **§ 4 Mehraufwand für Verpflegung (Tagegeld)**

1. Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Dauer der Dienstreise. Diese beginnt und endet im Regelfall am Wohnsitz. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so sind diese Zeiten für die Berechnung maßgebend.

2. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 d aufgeführten Personenkreises werden keine pauschalen oder tatsächlichen Verpflegungsmehraufwendungen erstattet.

3. Pauschale Verpflegungsmehraufwendungen:

|                               | Abwesenheit in Std./Tag | Tagegeld/Tag in EUR |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Eintägige Dienstreise</b>  | Mehr als 8 Std.         | <b>14,00 EUR</b>    |
| <b>Mehrtägige Dienstreise</b> | 24 Std.                 | <b>28,00 EUR</b>    |

|                                                       |  |           |
|-------------------------------------------------------|--|-----------|
| An- und Abreisetag<br>(unabhängig von der Reisedauer) |  | 14,00 EUR |
|-------------------------------------------------------|--|-----------|

4. Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist anzugeben. Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 % und für das Mittag- und Abendessen je 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Pauschale Kürzungsbeträge:

| Frühstück | Mittagessen | Abendessen |
|-----------|-------------|------------|
| 5,60 EUR  | 11,20 EUR   | 11,20 EUR  |
| 20 %      | 40 %        | 40 %       |

Dieses ist auch dann anzuwenden, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist sowie wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird. Bei mehrtägigen Dienstreisen werden die Dienstreisetage einzeln betrachtet, eine Verrechnung von Negativbeträgen erfolgt nicht.

5. Angemessene Verpflegungsmehraufwendungen, die über die Verpflegungsmehraufwands- pauschalen oder für die keine Verpflegungsmehraufwandspauschale anzurechnen ist, werden nur auf Einzelnachweis erstattet.

## § 5 Übernachtungsgeld

1. Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn über Nacht Dienst geleistet, ein Beförderungsmittel genutzt wurde oder eine unentgeltliche Unterkunft bereit gestanden hat.

2. Übernachtungskosten werden nach den jeweils gültigen steuerlichen Höchstsätzen pauschal ersetzt.

3. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig und angemessen sind und deren Notwendigkeit durch Vorlage der Originalbelege nachgewiesen wird. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, zum Beispiel für Frühstück, unberücksichtigt.

4. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden unter Beachtung des § 4 Abs. 4 erstattet, vorausgesetzt, der Frühstücksanteil ist nicht als gesonderte Wahlleistung erkennbar. Voraussetzung dafür ist, dass das Hotel vom Arbeitgeber gebucht wurde, demzufolge eine Arbeitgeberveranlassung vorliegt. Die Hotelbuchung muss durch eine dienstlich befugte Person erfolgen. Eine dienstlich befugte Person kann auch der Dienstreisende selbst sein, soweit eine Genehmigung der Dienstreise vorliegt. Die Rechnung muss unbedingt auf den Arbeitgeber ausgestellt sein. Anderenfalls ist die Differenz zwischen den tatsächlichen Frühstückskosten und dem Prozentanteil des Tagegeldes für Frühstück (4,80 EUR) vom Beschäftigten zu tragen.

5. Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten (sog. Halb- oder Vollpension) wird dieser ebenfalls unter Beachtung des § 4 Abs. 4 als Übernachtungskosten erstattet.

6. Benutzt der ehrenamtlich oder hauptamtlich Tätige gemeinsam ein Mehrbettzimmer mit Personen, die zum TSA in keinem Ehrenamts- oder Dienstverhältnis stehen, können die Aufwendungen angesetzt werden, die für ein Einzelzimmer angefallen wären.

## **§ 6 Erstattung sonstiger Kosten**

1. Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen, die nicht nach den §§ 2 bis 5 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet. Die Kosten sind durch Originalbelege nachzuweisen.

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

- Eintrittsgelder für die erforderliche Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Versammlungen), soweit deren Besuch in direktem Zusammenhang mit dem Zweck der Reise steht
- Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel aus Anlass der Reise
- Kraftstoffkosten, Reinigungskosten bei Nutzung des Dienst-Kfz
- Kosten für Fähren und Straßengebühren
- Garagenmiete und Parkgebühren
- Kurtaxen und kommunale Übernachtungszuschläge
- Gebühren für sachdienliche Ferngespräche und Schriftverkehr in Zusammenhang mit dem Zweck der Reise.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie wurde vom Präsidium des TSA beschlossen und tritt mit Wirkung vom 24.06.2016 in Kraft. Sie ersetzt die Anlage zur Finanzordnung, zuletzt geändert am 19.03.2016.