

Reisekosten- und Auslagenrichtlinie

für haupt-, neben- und ehrenamtliche Tätige, Athletenbetreuer*innen und Funktionär*innen

Bei Dienstreisen bzw. Ausübung von Tätigkeiten in vorgenannter Funktion gelten folgende Bestimmungen:

- 1.** Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer Reisekostenabrechnung (der DVV stellt hierzu ein Abrechnungsformular zur Verfügung) vergütet. Gleiches gilt für sonstige Auslagen (vgl. Ziff. 8.). Der Abrechnung sind die Originalbelege (z.B. Tickets) beizulegen. Fahrpreisbescheinigungen werden nur in Ausnahmefällen (Verlust) nach ausführlicher Begründung erstattet.
- 2.** Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. Die Benutzung von Kraftwagen ist nur dann zugelassen, wenn dadurch eine Reduzierung an Kosten gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht wird. In besonderen, insbesondere dringenden, Fällen können Ausnahmen durch den Vorstand genehmigt werden.
- 3.** Als Kilometergeld werden bei Nutzung eines Pkw 0,30 €/km erstattet. Bei mehreren Insassen (max. 3) wird eine Pauschale von 0,02 €/Mitfahrer/km vergütet. Es werden die tatsächlichen Reisekosten vergütet.
- 4.** Als Tagegeld wird erstattet: (a) 14 € bei mind. 8 Stunden und (b) 28 € bei mind. 24 Stunden.
- 5.** Für eine notwendige Übernachtung erhalten Reisende pauschal 20,00 €, wenn keine oder geringere Kosten als 20,00 € entstanden sind. Bei Übernachtungen in einer eigenen Wohnung (z.B. Familienwohnung, aber auch Zweit- oder Ferienwohnung) besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Nachgewiesene Übernachtungskosten werden ohne Angabe weiterer Gründe als notwendig anerkannt, wenn ein Betrag von 70,00 € nicht überschritten wird. Sofern die tatsächlichen Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag von 70,00 € bzw. die im Hotelverzeichnis benannte ortsbezogene Preisobergrenze überschreiten, 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 zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist (z.B. Tagungshotel). Ohne Nachweis der Notwendigkeit können in diesen Fällen nur 70,00 € erstattet werden. Voraussetzung für eine uneingeschränkte Erstattung von notwendigen Übernachtungskosten im Hotel, inklusive Frühstück, ist, dass die Hotelrechnung auf den Deutscher Volleyball-Verband e.V. (DVV) ausgestellt und allein der Name der/des Reisenden als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt ist (arbeitgeberveranlasste Buchung).

- 6.** Wird am Geschäftsort Verpflegung gewährt, wird das Tagegeld, um folgende Beträge gekürzt:

Kürzungen bei Ziffer 4 .	Bei (a) „mind. 8 Std“	Bei (b) „mind. 24 Std“
20% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück (wenn nicht von Hotelrechnung abgezogen)	8,40 €	22,40 €
40% von 28 € bei frei gewährtem Mittag- oder Abendessen	2,80 €	16,80 €
60% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück, Mittag- oder Abendessen	0,00 €	11,20 €
80% von 28 € bei frei gewährtem Mittag- und Abendessen	0,00 €	5,60 €
100% von 28 € bei frei gewährtem Frühstück, Mittag- und Abendessen	0,00 €	0,00 €

- 7.** Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgeld entsprechend der aktuell gültigen steuerlichen Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland gezahlt. Sonderausgaben sind zu belegen. Im Ausland wird das Tagegeld bei gewährter Verpflegung gemäß den Prozentsätzen der obigen Tabelle ausgehend vom jeweiligen Tagegeldpauschbetrag für 24-stündige Abwesenheit gekürzt.
- 8.** Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes notwendig waren (Gepäcktransport, dienstliche Telefongespräche, Parkgebühren, Bewirtungen, etc.) werden nur in angemessener Höhe erstattet. Taxikosten und anderweitige Aufwendungen werden nur in begründeten Fällen und unter Beibringung ordnungsgemäßer Belege (siehe Merkblatt) erstattet. Im Falle einer notwendigen Bewirtung sind Trinkgelder von mehr als 10% je Bewirtung sowie alkoholische Getränke nicht erstattungsfähig.
- 9.** Die Reisekostensätze gelten für alle offiziellen Gremien mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.
- 10.** Die Reisekostenabrechnungen sind grundsätzlich bis spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Reise bzw. Veranstaltung einzureichen. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden grds. nicht berücksichtigt.
- 11.** Im Übrigen gelten die Organisationsanweisung des DVV für die Behandlung von Dienstreisen.

Merkblatt zur Reisekosten- und Auslagenrichtlinie

Dienstreisen dienen der Erreichung eines bestimmten Zweckes im Sinne bzw. Auftrag des DVV. Die Vorgaben dieser Richtlinie sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit umzusetzen. Bei geförderten Maßnahmen sind die Reiskostenrichtlinien des Förderers (z.B. Bundes- oder Landesreisekostengesetze) zu beachten. Dazu gehört auch die Prüfung der Notwendigkeit einer Reise oder möglicher Alternativen (z.B. Telefon- oder Videokonferenzen, NetMeeting) sowie sämtlicher Möglichkeiten zur Kosteneinsparung (z.B. frühzeitige Buchung, Sparpreise, Mitfahrer- und Gruppentarife, etc.). Dienstreisen mit Reisen privaten Charakters zu verbinden, bzw. Dienstreisen aus diesem Anlass zu verlängern, ist nicht gestattet.

Eine Erstattung kann nur gegen Vorlage einer Reisekostenabrechnung (siehe Formular „Reisekostenabrechnung DVV“) nebst beigefügten Originalbelegen erfolgen, die folgende steuerlichen Voraussetzungen erfüllen.

Fahrausweise

- vollständiger Name und Anschrift des Beförderungsunternehmers
- Ausstellungsdatum
- Steuerbetrag und Entgelt in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz, sofern nicht der ermäßigte Steuersatz gilt
- ggf. Hinweis auf grenzüberschreitende Beförderung im Luftverkehr

Bewirtungsbelege bis 250 €

- maschinelle Erstellung durch eine Registrierkasse
- Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer, Einzel- und Gesamtpreis der verzehrten Speisen und Getränke
- Ort der Veranstaltung
- Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Zweck der Bewirtung
- Unterschrift des Steuerpflichtigen
- Datum

Bewirtungsbelege ab 250 € zusätzlich

- Namen und Anschrift des Bewirtenden
- Namen der Bewirteten
- Rechnungsbetrag, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen sowie Mehrwertsteuersatz und -betrag
- Steuer- oder Umsatzsteueridentifikationsnummer der Gaststätte

Rechnungen bis 250 € (brutto)

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Bei Rechnungen ab 250 € (brutto) zusätzlich

- vollständiger Name und Anschrift des DVV (Leistungsempfänger)
- Umsatzsteueridentifikationsnummer oder Steuernummer von Rechnungsteller
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung/Leistung, auch wenn mit Ausstellungsdatum identisch (Monatsangabe reicht aus)
- nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist
- Entgelt, ggf. nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselt
- im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts, soweit nicht schon in Preis berücksichtigt (z.B. Skonti, Boni, Rabatte)
- anzuwendender Steuersatz
- auf Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung

Bei Rechnungen aus dem Ausland zusätzlich

- Umsatzsteueridentifikationsnummer des DVV (Leistungsempfänger)
- Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungs- und Rechnungsempfängers (z.B. reverse charge)

Weitere wichtige Hinweise

- Übernachtungskosten von mehr als 70 € können nur erstattet werden, wenn diese notwendig und begründet sind
- Bei Bewirtungskosten muss der Zweck der Bewirtung hinreichend konkret angegeben werden (Angaben wie "Geschäftssessen" oder "Informationsgespräch" genügen nicht)
- Bei Bewirtungskosten müssen Getränke und Speisen grds. einzeln aufgeschlüsselt sein (im Falle von Pauschalen müssen alkoholische Getränke – siehe dazu den nächsten Hinweis – zwingend gesondert ausgewiesen sein)
- Alkoholische Getränke sind grds. nicht erstattungsfähig
- Trinkgelder über 10% je Bewirtung sind nicht erstattungsfähig (ein darüberhinausgehendes Trinkgeld ist entsprechend aus privaten Mitteln zu finanzieren)
- Bei der Nutzung eines eigenen Pkw muss die Feststellung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Fahrt (insbesondere durch Dokumentation des Anlasses) möglich sein
- Taxikosten sind nur erstattungsfähig, sofern und soweit der Anlass (z.B. nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln (ÖPNV) transportierbares Gepäck, Reise zur Nachtzeit ohne Anbindung an den ÖPNV) auf dem Beleg (ggf. auch gesondert) dokumentiert und nachvollziehbar ist
- Taxikosten sollen die Ausnahme und auf besondere Einzelfälle beschränkt bleiben