

# Abrechnungsrichtlinien (ABR) des TTVN

Stand der ABR > 01.07.2014 gemäß Beschlusslage vom 24.06.2014 (Kreistag)

## A. Auslagenerstattungen, Reisekosten, Teilnehmergebühren und Zuschüsse

### A.1 Begriffsbestimmungen

#### 1.1 Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten ein- und mehrtägige Reisen zur Erledigung von Aufgaben sowohl im Rahmen der ehrenamtlichen als auch der haupt- und nebenamtlichen Tätigkeit außerhalb des Wohnortes.

#### 1.2 Reisegenehmigung

1.2.1 Vorstandsmitglieder haben für erforderliche Dienstreisen für Veranstaltungen oder Sitzungen ihres Bereichs eine pauschale Dienstreisegenehmigung.

1.2.2 Zum Besuch von Ausschusssitzungen haben Vorstandsmitglieder eine pauschale Dienstreisegenehmigung.

1.2.3 Einzelreisen (repräsentative Aufgaben, Reisen im Auftrage des Vorstandes) werden durch den Kassenwart im Einzelfall genehmigt.

#### 1.3 Reisekosten

Reisekosten sind Auslagen, die durch eine genehmigte Dienstreise oder einen genehmigten Dienstgang veranlasst sind. Hierzu gehören im Einzelnen:

##### 1.3.1 Fahrtkosten

- Entschädigung für den eigenen PKW;
- Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn/Bus/Straßenbahn/U-Bahn etc.) in der tatsächlich angefallenen Höhe inkl. erforderlicher Zuschläge.
- bei Verzicht auf Unterkunft/Frühstück können die dadurch erforderlichen höheren Fahrkosten pro Veranstaltungstag (mehrfache An-/Abreise) erstattet werden (Hinweis auf dem Abrechnungsbogen erforderlich).

##### 1.3.2 Nebenkosten

#### 1.4 Beginn und Ende von Dienstreisen und Dienstgängen

Die Dienstreise bzw. der Dienstgang beginnt mit der Abreise von der Wohnung/Dienststelle. Die Dienstreise bzw. der Dienstgang endet mit der Ankunft an der Wohnung/Dienststelle.

#### 1.5 Anspruchsberechtigung

Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen, soweit sie zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

### A.2 Erstattungsgrundsätze

#### 2.1 Fahrtkosten

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt DBAG 2.Kl oder für andere öffentliche Verkehrsmittel. Bei Nutzung des privaten PKW gelten die Höchstsätze nach A4.1. Dienstreisenden, die in einem anderen Pkw mitfahren, werden die Kosten erstattet, soweit ihnen Auslagen entstanden sind (Quittung erforderlich). Bei Benutzung von Taxen (Begründung erforderlich) sowie bei Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.

#### 2.3 Übernachtungskosten

Erforderliche Übernachtungskosten werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.

#### 2.4 Nebenkosten

Die notwendigen Reisenebenkosten z.B. für Parkplatzgebühren, Gepäcktransport und Gepäckaufbewahrung, Telefonkosten u.ä. werden erstattet, soweit sie angemessen und nachgewiesen sind.

### A.3 Abrechnungszeiträume

3.1 Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln oder zu mehreren zusammengefasst (Sammelabrechnungen) schnellstmöglich abzurechnen. Einzelreisen sind mindestens einmal vierteljährlich abzurechnen. Dabei sind jeweils die Art der Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt und Ankunft vom Wohnort), sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben.

3.2 Der Erstattungsanspruch erlischt nach 12 Monaten.

### A.4 Maximalsätze für Fahrtkosten/Tagegelder/Sitzungsgelder

#### 4.1 Fahrtkosten

- Entschädigung PKW = 0,30 € je km;
- Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn/Bus/Straßenbahn/U-Bahn etc.) in der tatsächlich entstandenen

Höhe incl. erforderlicher Zuschläge.

· bei Verzicht auf Unterkunft/Frühstück können die dadurch erforderlichen höheren Fahrkosten pro Veranstaltungstag (mehrfache An-/Abreise) erstattet werden (Hinweis auf dem Abrechnungsbogen erforderlich).

4.2 Übernachtungs- und Nebenkosten  
werden gem. Ziffer A.2.3/A.2.4 erstattet

## A.5 Schiedsrichtereinsätze bei Sportveranstaltungen

7.1 Oberschiedsrichter und Schiedsrichter

7.1.1 Oberschiedsrichter (bei Meisterschaften, Ranglisten und Pokalendrunden):

· Fahrtkosten gem. RKO des TTVN/LSB (öffentliche Verkehrsmittel/DBAG 2.Kl bzw. PKW: 0,30 €/km);  
· Honorar 20,00 €/Tag.

## B. Übungsleiter / Trainer

Die nachstehenden Festlegungen gelten für das vom Kreisverband finanzierte Kreistraining:

### B.1 Trainer

1.1 Fahrten zu allen offiziellen Kreis- und Bezirksveranstaltungen sind genauso wie die regelmäßige Anfahrt zum Kreistraining pauschal genehmigt. Darüber hinausgehende Fahrten bedürfen der Einzelfallgenehmigung durch den Kassenwart. Fahrtkosten werden erstattet gem. RKO (vgl. Tz. A.4.1).

1.2 Honorare:

bis zu 5,00 € je Lerneinheit (LE = 60 Minuten) bei unlicenzierten-Trainern

bis zu 9,00 € je LE bei C-Lizenz-Trainern

bis zu 15,00 € je LE bei B-Lizenz-Trainern

bis zu 25,00 € je LE bei A-Lizenz-Trainern

1.3 Nebenkosten (Kopien/Telefon o.ä.) werden nur für sogenannte Dienstbelange übernommen.

## C. Auslagenerstattungen

### E.1 Allgemein

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter des TTKV OLL erhalten ihre Auslagen auf Antrag (möglichst quartalsweise) erstattet.

### E.2 Staffelleiter

Abweichend von E1 gelten für Staffelleiter die Abrechnungsrichtlinien für Staffelleiter vom Bezirksverband Weser Ems in der in der Anlage dargestellten Ausführung. Es ist dabei darauf zu achten, dass die Abrechnung entsprechend dem Mannschaftsaufkommen in DEL und OLL auf die jeweiligen Verbände aufgeteilt wird.

## F. Eigenanteile/Teilnehmergebühren

1.1 Die Startgelder bei Kreisveranstaltungen sind über den Mitgliedsbeitrag bereits abgegolten.

1.2 Bei Qualifikation zu weiterführenden Veranstaltungen haben die Teilnehmer die entstehenden Kosten in voller Höhe selbst zu tragen.

## G. Organisationskostenzuschüsse

Der TTKV OLL gewährt den Durchführern von Kreisveranstaltungen Organisationskostenzuschüsse entsprechend der aktuellen Gebührenordnung des TTKV OLL.

## H. Formulare

### H.1 Formulare

Es sind in jedem Fall die aktuellen Abrechnungsbögen des TTKV OLL bzw. LSB zu benutzen. Die Formulare sind vollständig auszufüllen und - sofern erforderlich - zu unterschreiben.