

Reisekostenordnung für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen des DMSB

(Stand: 01.05.2021)

1. Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreisen im Auftrag des DMSB bedürfen, sofern nachfolgend keine andere Regelung vorgesehen ist, grundsätzlich und in jedem Fall der Genehmigung durch die DMSB- Geschäftsstelle, die i.d.R. durch einen Sachbearbeiter/Koordinator erfolgt. Reisekosten von nicht genehmigten Dienstreisen werden nicht erstattet. Rechnungen und sonstige Belege (z.B. Parktickets) sind der Reisekostenabrechnung **im Original** als Anlage beizufügen.

Es sind ausschließlich die Original-Dienstreise-Formulare des DMSB in der aktuell gültigen Fassung zu verwenden (Dienstreiseantrag, Dienstreisebericht und Dienstreiseabrechnung), andernfalls erfolgt keine Kostenerstattung.

Die Genehmigung von Dienstreisen findet wie folgt statt:

- a. **Dienstreisen zu AG- und FA-Sitzungen u.ä.** : Der Vorsitzende der AG bzw. eines FA erstellt in Abstimmung mit der DMSB-Geschäftsstelle eine Einladung zu jeder AG- bzw. FA-Sitzung. Auf der Einladung sind die Teilnehmer der Sitzung aufgeführt. Die von einem Sachbearbeiter/Koordinator versandte Einladung gilt als Genehmigung für die Dienstreisen der auf der Einladung genannten ehrenamtlichen Mitarbeiter des DMSB (= permanente Mitglieder einer AG/eines FA sowie Fachreferenten). Für hauptamtliche Mitarbeiter der DMSB-Mitgliedsverbände, Serien-Promotoren sowie Firmen-Vertreter im Rahmen der AG- bzw. FA-Tätigkeit werden grundsätzlich keine Reisekosten vom DMSB erstattet. Für Sitzungen im Rahmen von Veranstaltungen werden grundsätzlich keine Reisekosten gewährt.
- b. **Dienstreisen zu Streckenabnahmen:** Der FA Sicherheit Automobilsport und der FA Sicherheit Motorradsport erstellen zu Jahresbeginn in Zusammenarbeit mit der DMSB-Geschäftsstelle einen Jahresplan für Streckenabnahmen. Dieser Plan bedarf der Genehmigung durch den DMSB-Generalsekretär oder Sportdirektor und gilt nach Freigabe als Genehmigung für die erforderlichen Dienstreisen zur Streckenabnahme. Für Dienstreisen bei darüber hinausgehenden, zusätzlichen Streckenabnahmen, die im Laufe des Jahres erforderlich werden, ist vor Reiseantritt eine schriftliche Bestellung durch die DMSB-Geschäftsstelle erforderlich. Diese, vom zuständigen Sachbearbeiter/Koordinator zu unterzeichnenden Bestellschreiben gelten als Genehmigung für die Dienstreise zur Streckenabnahme.
- c. **Dienstreisen als permanenter Sportwart (Sportkommissar, Technischer Kommissar, Starter, Koordinatoren, Rennleiter etc.) oder Observer,** soweit diese mit dem DMSB und nicht direkt mit dem Veranstalter abgerechnet werden: In Abstimmung mit dem DMSB-Generalsekretär oder Sportdirektor werden die permanenten Sportwarte für die aktuelle Saison bestätigt. Für Dienstreisen bei zusätzlichen oder geänderten Einsätzen als Sportwart, die im Laufe des Jahres erforderlich werden, ist vor Reiseantritt ein schriftlicher Dienstreiseantrag auf einem entsprechenden Vordruck zu stellen. Bei kurzfristig anberaumten Änderungen/Einsätzen kann der auf der DMSB-Geschäftsstelle zuständige Sachbearbeiter/Koordinator den (auch per Fax oder E-Mail eingereichten) Dienstreiseantrag abzeichnen.

- d. **DMSB-Delegierte bei FIA-, CIK-, FIM- oder FIM-Europe-Gremien:** Vom DMSB benannte, permanente Mitglieder eines Gremiums der genannten internationalen Dachverbände (Kommissionen, Arbeitsgruppen, o.ä.) erhalten bei ihrer Bestellung von der DMSB-Geschäftsstelle die Bestätigung für ihr DMSB-Mandat in den internationalen Gremien. Diese Bestätigung gilt für die Dienstreisen zu allen offiziellen Sitzungen (i.d.R. im Jahreskalender der internationalen Organisation eingetragen) des jeweiligen Gremiums. Für alle anderen, nicht-ordentlichen und außerplanmäßigen Sitzungen/Tagungen o.ä. gilt die u.e. Regelung für „Sonstige Dienstreisen“ (Einzelantrag). Mit der Reisekostenabrechnung ist der Geschäftsstelle ein kurzer Dienstreisebericht vorzulegen, der die wesentlichen Arbeitsergebnisse der Dienstreise kurz zusammenfasst. Reisekostenabrechnungen werden erst und nur dann erstattet, wenn ein Dienstreisebericht beigelegt ist.
- e. **DMSB-Delegierte bei nationalen, DMSB-externen Gremien:** Vom DMSB benannte, permanente Mitglieder eines nationalen, DMSB-externen Gremiums (z.B. Normungsausschüsse, dsj- und DOSB-Gremien o.ä.) erhalten bei ihrer Bestellung von der DMSB-Geschäftsstelle eine Bestätigung für Ihr DMSB-Mandat. Diese Bestätigung gilt für die Dienstreisen zu den offiziellen Sitzungen des jeweiligen Gremiums. Für alle anderen, nicht-ordentlichen und außerplanmäßigen Sitzungen/Tagungen o.ä. gilt die u.e. Regelung für „Sonstige Dienstreisen“ (Einzelantrag). Mit der Reisekostenabrechnung ist der Geschäftsstelle ein kurzer Dienstreisebericht vorzulegen, der die wesentlichen Arbeitsergebnisse der Dienstreise kurz zusammenfasst. Reisekostenabrechnungen werden erst und nur dann erstattet, wenn ein Dienstreisebericht beigelegt ist.
- f. **Mitglieder der DMSB-Gerichtsbarkeiten:** Vom DMSB benannte, permanente Mitglieder von DMSB-Gerichtsbarkeiten (z.B. Sport- und Berufungsgericht) erhalten bei ihrer Bestellung von der DMSB-Geschäftsstelle eine Bestätigung für ihr DMSB-Mandat. Diese Bestätigung gilt für die Dienstreisen zu den offiziellen Sitzungen des jeweiligen Gremiums. Für alle anderen, nicht-ordentlichen und außerplanmäßigen Sitzungen/Tagungen o.ä. gilt die u.e. Regelung für „Sonstige Dienstreisen“ (Einzelantrag).
- g. **Sonstige Dienstreisen:** Für sonstige Dienstreisen von ehrenamtlichen Mitarbeitern ist vor Reiseantritt ein schriftlicher Dienstreiseantrag auf einem entsprechenden Vordruck zu stellen. Einzelne Dienstreiseanträge müssen vom zuständigen Sachbearbeiter/Koordinator abgezeichnet werden.

2. Übernachtungskosten Inland

Grundsätzlich erstattet werden die effektiven Kosten für ein Einzelzimmer mit Dusche oder Bad bis zu einer Höhe von maximal € 110,-/pro EZ. In begründeten Ausnahmefällen (Messen, Rennveranstaltungen) werden die effektiven Kosten auch über diese Grenze hinaus erstattet. Übernachtungen im Inland ohne Rechnung werden im Rahmen der steuerlichen Pauschbeträge erstattet.

Wenn alle nachfolgend aufgezählten Voraussetzungen erfüllt sind, dann kann der DMSB die vom Hotel in Rechnung gestellten Frühstückskosten dem ehrenamtlichen Mitarbeiter erstatten. Es ist egal, ob der ehrenamtliche Mitarbeiter die Rechnung selbst bezahlt oder die Rechnung vom DMSB e.V. beglichen wird. Der ehrenamtliche Mitarbeiter muss lediglich den Sachbezugswert von zurzeit **5,60 Euro** bei seiner Reisekostenabrechnung in Abzug bringen.

Die Voraussetzungen sind:

- Die Mahlzeit darf einen Wert von 60,00 Euro nicht überschreiten
- Die Rechnung muss auf den DMSB e.V. ausgestellt sein.
- Wird die Rechnung vom ehrenamtlichen Mitarbeiter gezahlt, dann muss sie **im Original** mit der Reisekostenabrechnung eingereicht werden. Handschriftliche Korrekturen können nur dann berücksichtigt werden, wenn klar ersichtlich ist, dass diese von dem Hotelpersonal vorgenommen wurden (Stempel und Unterschrift des Hotels).
- Nimmt der ehrenamtliche Mitarbeiter auf Veranlassung des DMSB an einer Veranstaltung teil, und wird während der Veranstaltung voll verpflegt, so sind die Sachbezugswerte (**Frühstück 5,60 Euro; Mittag und Abendessen je 11,20 Euro**) bei der Reisekostenabrechnung in Abzug zu bringen. Dies gilt auch wenn der DMSB die Veranstaltung durchführt.

Die oben beschriebenen Voraussetzungen gelten auch für eine Gästebewirtung wenn diese vom DMSB veranlasst ist.

Sind die Voraussetzungen **nicht** erfüllt, dann wird die Buchhaltung die in Rechnung gestellten Frühstückskosten bei der Reisekostenabrechnung **in voller Höhe** in Abzug bringen.

Beispiel für das Adressfeld in der Hotelrechnung

Deutscher Motor Sport Bund e.V. (Eventuell Name des Reisenden) Hahnstraße 70 60528 Frankfurt

(Wenn der Name des Reisenden nicht im Adressfeld erscheint, dann muss der Name im Rechnungstext stehen.)

Sonstiges Kosten der Hotelrechnung (Minibar etc.) werden nicht erstattet, es sei denn sie sind dienstlich veranlasst (Kopien, Porto, Faxe etc.).

3. Übernachtungskosten Ausland

Auch hier werden die effektiven Kosten für ein Einzelzimmer mit Dusche oder Bad erstattet. Ein Zimmerpreis von über € 110,-/pro EZ bedarf der vorherigen Zustimmung der DMSB- Geschäftsstelle. Übernachtungen im Ausland ohne Rechnung werden im Rahmen der steuerlichen Pauschbeträge Ausland erstattet. Wird in der Hotelrechnung ein Gesamtpreis für Übernachtung und Frühstück ausgewiesen und lässt sich der Preis für das Frühstück nicht feststellen, so sind die Kosten des Frühstücks bei Übernachtungen im Ausland mit 20% der jeweiligen Auslands-Verpflegungspauschale vom ausgewiesenen Gesamtpreis abzuziehen. Der verbleibende Betrag der Hotelrechnung (ohne sonstige Kosten) stellt die Kosten der Unterbringung dar und wird erstattet. Im Übrigen gelten auch hier die Bestimmungen wie bei den Übernachtungskosten Inland.

4. Verpflegungsmehraufwendungen

Als Reisetag gilt der Kalendertag (00.00 Uhr bis 24.00 Uhr). Die Zeiten beziehen sich auf die Abwesenheit von der Wohnung oder der Arbeitsstelle, je nachdem, wo die Dienstreise begonnen und beendet wurde. Aufwendungen für die eigene Verpflegung werden grundsätzlich pauschal abgerechnet.

Der Gesetzgeber trennt bei Inlandsreisen zwischen eintägigen Reisen bzw. mehrtägigen Reisen ohne Übernachtung und mehrtägigen Reisen mit Übernachtungen.

➤ Eintägige Reisen oder mehrtägige Reisen **ohne Übernachtungen:**

Bei Inlandsreisen und einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden werden 14,00 € als Verpflegungspauschale gezahlt.

Beginnt die Reise z.B. 17.00 Uhr und endet am Folgetag um 01.15 Uhr so besteht in diesem Fall ein Anspruch auf die 14,00 €, da die Abwesenheit in diesem Fall mehr als 8 Stunden beträgt.

➤ Mehrtägige Reisen **mit Übernachtungen:**

Für die Tage mit einer Abwesenheit von 24 Stunden wird eine Verpflegungspauschale von 28,00 € pro Tag gezahlt. **Voraussetzung ist jedoch, dass mindestens eine Übernachtung stattgefunden hat.** Für den Tag der Anreise und den Tag der Abreise werden jeweils 14,00 € gezahlt, egal wann die Reise beginnt und wann sie beendet wurde.

Eine Ausnahme gibt es jedoch hierzu. Kommt man erst am Folgetag zu Hause an, so bekommt man für den Abreisetag als Verpflegungspauschale 28,00 € statt der 14,00 € Verpflegungspauschale. Für den Folgetag gibt es dann keine Verpflegungs-pauschale mehr (siehe beigefügte Rechenbeispiele).

Die Pauschbeträge für Auslandsdienstreisen sind der jeweils aktuellen Länderübersicht zu entnehmen. Bei einer Abwesenheit von weniger als 8 Stunden wird keine Verpflegungspauschale gezahlt.

Wie auch bei den Inlandsreisen gibt es bei den Auslandsreisen nur noch zwei Pauschalen:

- bei weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden
- bei mindestens 24 Stunden

Für den Anreise- und Abreisetag gibt es ebenso Pauschalen, die aus der Länderübersicht zu entnehmen sind.

Die Abrechnung einer Auslandsdienstreise hat in Euro zu erfolgen. Die Umrechnung ist nach dem Kurs des Ankaufs der fremden Währung vorzunehmen. Eine Quittung der Devisenkäufe ist der Reisekostenabrechnung beizulegen, ansonsten wird mit dem Tageskurs der Reisekostenprüfung abgerechnet.

5. Fahrtkosten:

Die Reisebuchung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass immer das zeit- und kostengünstigste Verkehrsmittel und die günstigsten Tarife gewählt werden können.

Bahnfahrten:

Grundsätzlich werden die Kosten für Fahrten in der 2. Klasse erstattet. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsführung. Eine BahnCard kann dann gekauft werden, wenn dies in Abhängigkeit von den jährlich gefahrenen Bahnkilometern die kostengünstigste Lösung ist. Die Kosten der BahnCard übernimmt in solchen Fällen der DMSB. Der Kauf einer BahnCard bedarf der vorherigen Zustimmung der DMSB-Geschäftsstelle.

Flugreisen:

Flugreisen bedürfen ausnahmslos der vorherigen Zustimmung der DMSB-Geschäftsstelle. Flugtickets sind grundsätzlich zentral über das Reisebüro Travel Solutions MAW zu buchen, Tel.: 02132-6859977, E-Mail: mw@travelsolutions-maw.de.

Das Reisebüro ist vom DMSB angewiesen, stets den kostengünstigsten Flug zu buchen. Dabei kann das Reisebüro im Rahmen der vom Mitarbeiter genannten Flugtermine frei und unbeeinflusst von sachfremden Argumenten und Wünschen über die Wahl der Luftverkehrsgesellschaft und die günstigsten Tarife entscheiden. Flüge in der Business- Klasse bedürfen grundsätzlich der vorherigen Genehmigung des DMSB.

Bonusmeilen, Bonuspunkte oder sonstige Prämien und Rabatte, die auf Reisen für oder im Auftrag des Vereins gesammelt werden, stehen rechtlich dem Verein zu und dürfen aus Gründen der Gemeinnützigkeit nicht für private Zwecke verwendet werden. Sie dürfen ausschließlich für weitere Reisen für oder im Auftrag des Vereins eingesetzt werden

Pkw-Fahrten:

Die entstandenen Fahrtkosten werden bei Fahrten mit dem privaten Pkw mit einem KM-Geld in Höhe von € 0,30 pro KM erstattet (bei Motorrädern € 0,13). Fahrten mit einer Gesamtstrecke von mehr als 1.000 km müssen vorab vom zuständigen Sachbearbeiter/Koordinator genehmigt werden.

Mietfahrzeuge:

Die Benutzung eines Mietfahrzeugs bedarf ausnahmslos der vorherigen Zustimmung der DMSB-Geschäftsstelle. Mietfahrzeuge sind grundsätzlich zentral über das Reisebüro Travel Solutions MAW zu reservieren. Bei anderweitiger Anmietung sind in Art und Größe Mietfahrzeuge zu wählen, die höchstens den Tarifen für Fahrzeuge der sog. Kompakt-Klasse entsprechen (Opel Astra, Ford Focus, VW Golf oder vergleichbare Modelle).

6. Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenabrechnung muss spätestens **35 Tage** nach Beendigung der Dienstreise der DMSB-Geschäftsstelle vorgelegt werden. Wird diese Frist nicht gewahrt, erfolgt eine Erstattung nur im Falle besonderer nachgewiesener Hinderungsgründe. Der zuständige Sachbearbeiter/Koordinator hat die Reisekostenabrechnung auf dem Kontierungsbeleg abzuzeichnen.

7. Bewirtungskosten

Für den Nachweis der Bewirtungsausgaben ist eine maschinell erstellte und quittierte Rechnung mit Angabe des Bewirtungsanlasses, der Teilnehmer, des Ortes und Datums erforderlich. Die Erstattung von Bewirtungskosten bedarf der vorherigen Zustimmung der DMSB-Geschäftsstelle. Trinkgelder werden nur dann erstattet, wenn sie in dienstlicher Funktion, in angemessenem Umfang und zu einem als üblich zu bezeichnenden Anlass gegeben wurden sowie dem betreffenden Ereignis eindeutig zugeordnet werden können.

8. Genehmigungsvermerk

Diese Reisekostenordnung wurde durch das DMSB-Präsidium am 01.03.2017 verabschiedet. Sie tritt sofort in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Zugehörige Formulare/Dateien:

- Dienstreiseantrag
- Dienstreisebericht
- Reisekostenabrechnung
- Übersicht über Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland

Rechenbeispiele – Verpflegungspauschale bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtungen

In beiden Beispielen liegt eine ordnungsgemäße Hotelrechnung über zwei Übernachtungen inklusive Frühstück vor.

Beispiel 1 Reisebeginn: Freitag, den 17. Januar 2020 um 19.00 Uhr
Reiseende: Sonntag, den 19. Januar 2020 um 19.30 Uhr

Beispiel 2 Reisebeginn: Freitag, den 17. Januar 2020 um 19.00 Uhr
Reiseende: Montag, den 20. Januar 2020 um 00.40 Uhr

	Beispiel 1	Beispiel 2	
Freitag	14,00 €	14,00 €	Verpflegungspauschale
Samstag	28,00 €	28,00 €	Verpflegungspauschale
Samstag	-5,60 €	-5,60 €	abzgl. Frühstück
Sonntag	14,00 €	28,00 €	Verpflegungspauschale
Sonntag	-5,60 €	-5,60 €	abzgl. Frühstück
Montag	entfällt	0,00 €	Verpflegungspauschale
Summe	44,80 €	58,80 €	