



Reisekostenordnung des Deutschen Hockey-Bundes e.V. (RKO DHB)

– Version 4.0

Präambel

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den DHB oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden sowie die Kostenerstattung bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften und gilt neben den Festangestellten des DHBs auch für Honorarkräfte und ehrenamtlich für den DHB tätige Personen.

Abrechnungsformulare sind über den DHB-Kontakt zu beziehen, mit dem die Reise abgestimmt wurde. Die Abrechnungen und Belege sind an den DHB-Kontakt zu senden, der die Abrechnungen sachlich/rechnerisch prüfen kann. Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen und keine Auszahlung bzw. keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen.

Es gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) als Obergrenzen für die Erstattung von Auslagen.

Diese RKO soll sicherstellen, dass den Mitarbeitern angemessene Auslagen erstattet werden. Es wird erwartet, dass jeder Mitarbeiter bei Planung und Durchführung einer Reise wirtschaftlich vorgeht. Ungewöhnlich hohe Kosten sind zu vermeiden. Jede Kostenverursachung muss einen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit finanziellen Mitteln berücksichtigen.

Bei der Wahl des Reiseweges und -mittels muss stets die aus Sicht des DHB wirtschaftlichste Möglichkeit gewählt werden.

§ 1 Dienstreisen

Eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (nachfolgend „Dienstreise“ genannt) liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen außerhalb seiner ersten Tätigkeitsstätte und seiner Wohnung vorübergehend tätig wird.

Die Dienstreise beginnt mit Verlassen der ersten Tätigkeitsstätte und endet mit Rückkehr zur ersten Tätigkeitsstätte.

Als Wohnung gilt grundsätzlich der Wohnsitz, der beim DHB hinterlegt ist.

§ 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

2.1 Grundsätzlich muss eine Reisekostenabrechnung schnellstmöglich, spätestens jedoch bis zum 15. des Folgemonat nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden. Danach erlischt der Anspruch auf die Reisekostenerstattung.

- 2.2 Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung – laut Vordruck – vergütet. Es sind die Originalbelege (Fahrkarten, Platzreservierungen (ggf. digital) etc.) der Abrechnung beizulegen.
- 2.3 Bei ausländischen Belegen müssen eine tagesaktuelle Währungsumrechnung und eine Übersetzung vorliegen. Enthält die Rechnung keine Umrechnung in Euro, so ist nachvollziehbar zu dokumentieren, dass der zum Rechnungsdatum fällige Betrag ordnungsgemäß um- und abgerechnet wurde.

§ 3 Fahrtkosten

3.1. Benutzung privater PKW

- 3.1.1 Es wird erwartet, dass aus Sicherheitsgründen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Private Personenkraftwagen sollen möglichst nur dann benutzt werden, wenn die Beförderung durch öffentliche Verkehrsmittel zu umständlich (z.B. Materialtransport) oder zeitraubend ist.
- 3.1.2 Mitarbeitern, die ihren eigenen Personenkraftwagen für Dienstzwecke benutzen, wird ein Kilometergeld in Höhe von 0,20 EUR/km bis zu einem Höchstbetrag von 130 EUR vergütet. Diese Sätze orientieren sich an § 5 BRKG. Die Höchstbegrenzung entfällt, wenn mit dem DHB vor Reiseantritt das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des eigenen Personenkraftwagens abgestimmt und dieses entsprechend dokumentiert wurde.

3.2 Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (insbesondere Bahn)

- 3.2.1 Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards.
- 3.2.2 Eine BahnCard ist dann zu beschaffen, wenn ihre Amortisation aufgrund kurzfristig anstehender Reisen gesichert ist. Die Amortisations- und Prognoserechnung ist schriftlich und für Dritte nachvollziehbar vor dem Erwerb der BahnCard zu dokumentieren und dem DHB mit der Rechnung einzureichen. Dienstlich erworbene BahnBonus-Punkte bzw. BahnBonus-Punkte, die mit einer dienstlich erworbenen BahnCard erworben wurden, sind dienstlich einzusetzen.
- 3.2.3 BahnCards sind unmittelbar nach Erhalt zu kündigen.
Eine BahnCard wird erst bei entsprechender Prognoserechnung neu angeschafft.

3.3 Sonstige Fahrtkosten

- 3.3.1 Sonstige Fahrtkosten wie z.B. Straßenbahn, Bus, Zuschläge, Parkgebühren, Gepäcktransport u.Ä. werden gegen Vorlage der Belege erstattet, sofern sie für die Durchführung der Reise notwendig sind.
- 3.3.2 Für Fahrten mit Mietwagen bedarf es der vorherigen Zustimmung des Vorstands. Auch hier ist das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses vorauszusetzen.

- 3.3.3 Parkgebühren werden entsprechend BRKG bis zu 10,00 € täglich erstattet. Auch bei Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung darf die Erstattung der Parkgebühren in der tatsächlich notwendigen Höhe erfolgen, wenn durch die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs für Zu- und Abgänge zum Hauptverkehrsmittel (Flugzeug oder Bahn) sonst zwingend anfallende höhere Kosten vermieden werden. Zusätzlich muss die Abfahrt des Zuges vor 8:00 Uhr, der Abflug des Flugzeuges vor 9:00 Uhr und die Rückkehr des Flugzeuges/der Bahn nach 19:00 Uhr erfolgen.
- 3.3.4 Auf Tankquittungen sollte vermerkt werden, ob es sich bei dem betankten Fahrzeug um ein Leih-, Miet- oder Privatfahrzeug handelt, das Kennzeichen ist ebenfalls zu notieren. Damit wird eine Doppelabrechnung über Tankbeleg und Wegstreckenentschädigung vermieden.
- 3.3.5 Gemäß § 4 Abs. 4 BRKG i.V.m. Nr. 4.4.2 der BRKGVwV bedarf es für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges eines triftigen Grundes, z.B. wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen. Der Grund ist zu dokumentieren.

§ 4 Taxikosten

- 4.1 Kosten für Taxifahrten können nur erstattet werden, wenn die Notwendigkeit ausführlich begründet wird; im Regelfall werden nur die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet. In jedem Fall sind der Start- und Zielort auf dem Beleg sowie eine Begründung der Notwendigkeit anzugeben.
- 4.2. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

§ 5 Tagegelder

- 5.1 Als Tagegelder werden gezahlt: Bei mind. 8 Stunden Abwesenheit vom Wohnort 16 EUR, bei mind. 24 Stunden 32 EUR. Auslandstagegelder können per E-Mail an info@deutscher-hockey-bund.de in der Geschäftsstelle erfragt werden.
- 5.2 Wird während der Dienstreise Verpflegung seitens des DHB oder Dritter zur Verfügung gestellt bzw. bezahlt, werden für ein Frühstück 6,40 € (20% des vollen Tagegeldes) und für ein Mittag- oder Abendessen jeweils 12,80 € (40% des vollen Tagegeldes) abgezogen. Ein Abzug über das entsprechende Tagegeld hinaus erfolgt nicht.

§ 6 Übernachtungsgeld / Hotelkosten

- 6.1 Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig, genehmigt und nachgewiesen sind. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.
- 6.2 Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (ohne Frühstück) den Satz von 20 EUR, wird sie bis zu 100 EUR vergütet. Die Hotelrechnung ist dann als Beleg beizufügen.
- 6.3 Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen (-> Vorliegen eines triftigen Grundes, ggf. sind Vergleichsangebote einzuholen, die belegen, dass das günstigste Hotel gewählt wurde).

6.4 Rechnungen sind auszustellen an: Deutscher Hockey-Bund e.V., Am Hockeypark 1, 41179 Mönchengladbach, der Name des/der Dienstreisenden als Übernachtungsgast muss in der Rechnung genannt werden.

§ 7 Bewirtungskosten

Die Bewirtungsbelege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten (Nr. 6.4 ANBest-P). Dazu gehören bei Bewirtungsbelegen, dass der Grund der Bewirtung aufgeführt ist, die bewirteten Personen namentlich aufgeführt sind und aus dem Rechnungsbeleg die verzehrten Speisen und Getränke zu entnehmen sind. Eine Erstattung von Trinkgeldern und alkoholhaltigen Getränken ist grundsätzlich unzulässig. Eine Bewirtung muss im Vorfeld mit dem DHB abgestimmt werden.

Die Anweisung wurde vom DHB Vorstand am 15.01.2024 verabschiedet und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Alle bisherigen anderweitigen Verfügungen für Dienstreisen, insbesondere die Kurzinformation zu Reisekosten verlieren damit ihre Gültigkeit.

Mönchengladbach, 15.01.2024

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be in cursive script.