



Richtlinie zu Reisekosten und Honoraren im BFV

1. Zielsetzung

Der BFV ist zur sparsamen und sinnvollen Verwendung seiner Mittel verpflichtet. Dazu sollen transparente und realistische Anleitungen zur Beantragung und Abrechnung von Reisekosten dienen. Gleichzeitig soll der Sportbetrieb bestmöglich sichergestellt werden.

Ökologische und ökonomische Grundsätze sind dabei in Einklang zu bringen. Dabei ist auch der Aspekt der Reisezeit zu berücksichtigen.

2. Grundsätze

- 2.1. Ehrenamtliche, die für den BFV eine Reise unternehmen, sind für die Organisation dieser Reise insgesamt selbst verantwortlich. In Einzelfällen kann der BFV vorgeben, dass die Organisation der Reise (z.B. Buchung von Unterkünften oder Verkehrsmitteln) über die Geschäftsstelle erfolgen muss. Hauptamtliche müssen immer zunächst über die Geschäftsstelle abklären, inwieweit sie selbstständig Buchungen vornehmen können.
- 2.2. Bei Reisen ins Ausland ist ebenfalls immer von allen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen die Geschäftsstelle zu kontaktieren.
- 2.3. Reisen sollen grundsätzlich mit dem günstigsten Verkehrsmittel und unter ökologischen Gesichtspunkten geplant und durchgeführt werden.
- 2.4. Die Buchung von Fahrkarten/Tickets muss sofort nach Bekanntwerden der Reisetätigkeit erfolgen.
- 2.5. Fahrgemeinschaften sind generell zu bevorzugen, wenn dadurch insgesamt Kosten gespart werden.
- 2.6. Für die entstandenen Kosten sind Belege unbedingt nachzuweisen. Alle Belege sind vom Einreichenden im Original 10 Jahre vorzuhalten und digital der Abrechnung beizufügen.
- 2.7. Für die Antragstellung gilt eine Ausschlussfrist von 6 Wochen nach Ende der Maßnahme. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden ggf. nicht mehr bearbeitet oder es wird eine zusätzliche Verwaltungsgebühr nach Ermessen der Geschäftsstelle abgezogen; diese darf maximal 20% der Abrechnungssumme, höchstens aber 20€ betragen.

3. Personenkreis

- 3.1. Mitglieder des Präsidiums
- 3.2. Mitglieder des Gesamtvorstandes
- 3.3. Haupt- und nebenamtlich Angestellte des BFV nach vorherigem Antrag
- 3.4. Kampfrichter bei Einsatz durch den BFV
- 3.5. Techniker bei Einsatz durch den BFV
- 3.6. Turnierleitungen/Computerdienste bei Einsatz durch den BFV
- 3.7. Weitere Funktionäre des BFV bei Durchführung einer BFV-Veranstaltung
- 3.8. Kadersportlerinnen und Kadersportler des BFV nach vorherigem Antrag
- 3.9. Sonstige Personen nach vorherigem Antrag und Abstimmung mit dem BFV

4. Nutzungsprioritäten

Es gelten folgende Nutzungsprioritäten bei Verkehrsmitteln. Abweichungen sind mit dem BFV abzustimmen.

- 4.1. Öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse (Bahn, Bus, etc.); Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Präsidiums
- 4.2. Fahrgemeinschaften mit dem PKW (Mitnahme); sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen
- 4.3. Einzelfahrten mit dem PKW; sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen
- 4.4. Flugreisen
- 4.5. Benutzung von sonstigen Verkehrsmitteln (z.B. Uber, Mietrad, E-Roller, Taxi o.ä.)

5. Erstattungssätze für Reisekosten

Die Erstattungssätze richten sich grds. nach dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG). Allerdings sind dabei noch steuerrechtlichen Grundsätze für Vereine zu beachten.

- 5.1. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel in angefallener Höhe (beachte Frühbuchung)
- 5.2. Kilometergeld in Höhe von 0,30 Euro je einfachem Kilometer unter Beachtung des § 3 Nr. 50 EstG
- 5.3. Mitnahmeentschädigung je Person und Kilometer in Höhe von 0,02 Euro
- 5.4. Mietwagenkosten in angefallener Höhe zuzüglich Tankkosten nach Beleg
- 5.5. Kosten für Flugtickets in angefallener Höhe
- 5.6. Kosten für sonstige Verkehrsmittel in angefallener Höhe

6. Tagegeld/Spesen

- 6.1. Sofern die vom BFV mit der Reise beauftragte Person lediglich Reisekosten und kein eigenes Honorar erhält, kann sie für die Reise ein Tagegeld/Spesen nach den Regelungen des BayRKG vgl. Anlage 1 erhalten. Die Sätze sind dem jeweiligen Staat anzupassen, der das Ziel der Reise ist. Sobald ein Honorar bezogen wird, fallen Tagegelder nicht nochmals gesondert an.
- 6.2. Hauptamtliche Kräfte erhalten Spesen nach den gesetzlichen Regelungen.
- 6.3. Da es sich um eine Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes handelt, sind die Tagegelder/Spesen entsprechend prozentual zu reduzieren, soweit der Reisende Mahlzeiten unentgeltlich gestellt bekommt. Die Reduzierung beläuft sich wie folgt: Frühstück 20 %, Mittagessen 40 %, Abendessen 40 %. Auch insoweit gelten vorrangig die Regelungen des BayRKG.

7. Honorare

- 7.1. Es können Honorare gezahlt werden. Die aktuellen Sätze können der Anlage 1 entnommen werden.
- 7.2. Honorare gelten als Einkünfte aus selbständigen Tätigkeiten im Sinne des Einkommensteuergesetzes. Die Steuerpflicht geht zu Lasten des Empfängers. Dieser bestätigt mit eigenhändiger Unterschrift, dass die für die von ihm ausgeübte Tätigkeit geltende Pauschale (Übungsleiterpauschale nach § 3 Nr. 26 EstG oder Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EstG) für das laufende Jahr noch nicht ausgeschöpft ist oder sofern dies doch der Fall ist, er das empfangene Honorar versteuern wird.
- 7.3. Im Honorar sind angefallene Reisekosten nicht enthalten.

8. Unterkunft

- 8.1. Der BFV erstattet die tatsächlich angefallenen Kosten für Übernachtungen oder eine Übernachtungspauschale bei privaten Übernachtungen (siehe BayRKG), die im Auftrag des BFV wahrgenommen werden.
- 8.2. Bei zu erwartenden Hotelkosten von mehr als 100 EUR pro Nacht inkl. Frühstück muss die Übernachtung vorher durch den BFV genehmigt werden.

9. Bahncard

Grundsätzlich besteht nur für Präsidiumsmitglieder und Festangestellte des Bayerischen Fechterverbandes die Möglichkeit zur Übernahme einer Bahncard. Die Art der Bahncard ist von der voraussichtlichen Nutzung abhängig. Dazu ist das Formular der DB zu nutzen und als Anlage an den Antrag anzufügen.

10. Abrechnungs-Prozess

a.) Beantragung vor einer Teilnahme

Haupt- und nebenamtlich Angestellte müssen vor einer Reise einen Antrag an den BFV stellen. Der Antrag soll spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt in der Geschäftsstelle eingehen. Soweit der Antrag bis Reiseantritt noch nicht genehmigt ist, kann kein Vertrauen darauf bestehen, dass eine Genehmigung noch erfolgen wird. Diese Regelung gilt auch für außergewöhnliche mit der Reise verbundenen Kosten. Für Kadersportlerinnen und Kadersportler muss der Antrag auf Bezuschussung immer im Voraus gestellt werden. Der Antrag ist im Vorfeld bei der Geschäftsstelle des BFV einzureichen und wird durch ein Mitglied des Präsidiums freigegeben.

b.) Beantragung nach einer Teilnahme

Der Einsatz der Beantragenden erfolgt nach vorheriger Abstimmung mit einem Funktionsträger des BFV. Die Beantragung der Reisekostenerstattung erfolgt im Nachhinein in der Regel innerhalb von 6 Wochen nach Durchführung des zahlungsbegründenden Termins bei der Geschäftsstelle. Dabei sind die Grundsätze, die Priorisierung und die Anleitung zur Reisekostenabrechnung über den BFV zu beachten. Die Freigabe erfolgt durch ein Mitglied des Präsidiums. Die Geschäftsstelle und die Leistungssportkoordination können in Abstimmung mit dem VP Finanzen eine vorherige Kostenübernahme genehmigen und ermöglichen.

11. Abrechnungsf formular

Generell ist das aktuelle Abrechnungsf formular des BFV oder eine entsprechende Abrechnungssoftware des BFV zu verwenden.

12. Anleitung zur Abrechnung

a) Allgemeines

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt in Anlehnung an die Vorschriften des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) in der jeweils gültigen Fassung. Es wird dringend um Einhaltung des nachfolgend beschriebenen Verfahrens gebeten, damit Ihnen und dem BFV bei nachträglichen Prüfungen kein Schaden entsteht. Die Abrechnungen der Reisekosten sind nur auf den von der BFV-Geschäftsstelle zur Verfügung gestellten Vordrucken vorzunehmen. Die Eintragungen sind wahrheitsgemäß, sorgfältig und vollständig vorzunehmen (tatsächliche Fahrtroute/tatsächlich entstandene Kosten/exakte Abfahrts- und Ankunftszeiten). Ggfs. erforderliche spezielle Erläuterungen sind als Anlage beizufügen. Änderungen von Belegen und Abrechnungen durch Überschreiben oder Übermalen mit Tipp-Ex sind nicht zulässig. Es ist darauf zu achten, dass Änderungen nur insoweit vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben. Die Reisekostenabrechnung ist nur gültig, wenn sie vollständig ausgefüllt ist. Der Antragsteller bestätigt mit eigenhändiger (=originaler) Unterschrift die Richtigkeit der Angaben (Unterschriften i.A. bzw. i.V. werden nicht anerkannt). Belege sind im Original beizufügen. Die Abrechnung der Reisekosten hat nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel zu erfolgen. In der Regel werden nur die Fahrtkosten für das preisgünstigste Verkehrsmittel anerkannt. Aus Wirtschaftlichkeitsgründen ist vor Beginn einer Maßnahme die wirtschaftlichste Reiseform zu prüfen (z.B. Busfahrten, Fahrgemeinschaften, DB-Fahrten mit möglichen Fahrpreisermäßigungen/Sondertarife/Bahn-Card o.ä.). Fälle, in denen das nicht möglich ist, müssen schriftlich begründet werden. 2.7. Für die Antragstellung gilt eine Ausschlussfrist von 6 Wochen nach

Ende der Maßnahme. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden ggf. nicht mehr bearbeitet oder es wird eine zusätzliche Verwaltungsgebühr nach Ermessen der Geschäftsstelle abgezogen; diese darf maximal 20% der Abrechnungssumme, höchstens aber 20€ betragen. Für Überweisungen ist das persönliche Konto des Antragsstellers anzugeben. Für Minderjährige ist das Konto des gesetzlichen Erziehungsberechtigten anzugeben. Alle zu berechnenden Angaben werden durch die BFV-Geschäftsstelle eingetragen.

b) Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Bei Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Bus/Bahn) können grundsätzlich nur Kosten für Fahrten der 2. Klasse einschließlich eventuell erforderlicher Zuschläge (IC, Platzreservierungen) erstattet werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Präsidiums. Diese sollen insbesondere dann in Betracht gezogen werden, wenn die Fahrt besonders anstrengend ist (Länge der Reise). Die Original-Fahrkarten sind unbedingt vorzuhalten und in digitaler Form bei der Abrechnung beizufügen.

c) Benutzung privater PKW

Die Benutzung von privaten PKWs ist nur möglich, wenn aus persönlichen oder reisetechischen Gründen (Fahrplan, berufliche Verpflichtungen, örtliche Verkehrsanbindung, Gepäck etc.) die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder erheblich erschwert ist. Es ist generell die kürzeste Fahrverbindung zu wählen. Mitfahrer im PKW sind im Abrechnungsformular namentlich aufzuführen. Für die entstandenen Kosten sind Belege unbedingt vorzuhalten und in digitaler Form der Abrechnung beizufügen (Tankquittungen, Maut-/Autobahn-/Parkgebühren o.ä.).

d) Benutzung von Flugzeugen

Flugkosten (Inland/Ausland) können erstattet werden, wenn die Flugzeugbenutzung aus zwingenden Gründen notwendig ist bzw. bei Kostenersparnis gegenüber dem Bahntarif. Hierzu ist zwingend die Geschäftsstelle vorab zu konsultieren.

e) Benutzung von sonstigen Verkehrsmitteln

Kosten für sonstige Verkehrsmittel können nur in Ausnahmefällen (Vorlage einer schriftlichen Begründung) bzw. bei Taxinutzung zwischen 22.00 und 06.00 Uhr anerkannt werden. In letzterem Fall sind schlechtes Wetter und Ortsunkundigkeit in der Regel keine triftigen Gründe.

13. Schlussbestimmungen

13.1 Diese Richtlinie tritt zum 01.09.2023 in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen Regelungen zu Reisekosten und Honoraren im BFV.

13.2 Reisen, die vor dem Inkrafttreten angetreten wurden, sind noch nach den bis dahin geltenden Regelungen abzurechnen – auch wenn das Abrechnungsformular erst nach Inkrafttreten bei der Geschäftsstelle eingeht. Soweit Reisen schon vor Inkrafttreten genehmigt waren, aber erst nach Inkrafttreten angetreten werden, gilt die für den Reisenden günstigere Regelung.

ANLAGE 1

Honorarsätze (Stand Juli 2023)

- a.) Kampfrichter bei Einsatz durch den BFV
 - CN-Lizenz und höher: 80 Euro pro Wettkampftag
 - D-Lizenz: 65 Euro pro Wettkampftag
 - E-Lizenz: 50 Euro pro Wettkampftag
- b.) Techniker bei Einsatz durch den BFV: 80 Euro pro Wettkampftag
- c.) Turnier-/Computerdienste bei Einsatz durch den BFV: 80 Euro pro Wettkampftag
- d.) Trainer bei Einsatz durch den BFV:
 - A-Lizenz und höher: angelehnt an BFV-Gehaltstabelle Stufe 6
 - B-Lizenz: angelehnt an BFV-Gehaltstabelle Stufe 3
 - C-Lizenz: angelehnt an BFV-Gehaltstabelle Stufe 2
- e.) Mit externen Dozenten können abweichende Vereinbarungen durch ein Mitglied des Präsidiums getroffen werden.
- f.) Abweichend davon können Pauschalen mit einzelnen Personen durch ein Mitglied des Präsidiums vereinbart werden. Solche Personen sind insbesondere, aber nicht ausschließlich, Praktikanten, Gehilfen oder Begleitpersonal.