

# Abrechnungsrichtlinien (ABR) des Fachverband Tischtennis Bremen e.V. (FTTB)

(Stand: 14.06.2022)

## Vorbemerkungen

Die ABR sind Arbeitshilfen und Hinweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des FTTB. Diese Richtlinien geben den aktuellen Beschlussstand wieder. Änderungs- und/oder Ergänzungswünsche sowie Fehlerhinweise bitte direkt an den Vizepräsidenten (VP) Organisation und Verwaltung richten.

Änderungen / Ergänzungen bedürfen der Beschlussfassung durch den Verbandstag bzw. durch den Hauptausschuss.

## Inhaltsverzeichnis

### **A Auslagenerstattungen, Reisekosten, Teilnehmergebühren und Zuschüsse**

- A.1 Begriffsbestimmungen
- A.2 Erstattungsgrundsätze
- A.3 Abrechnungszeiträume
- A.4 steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung
- A.5 sonstige Festlegungen
- A.6 Maximalsätze für Fahrtkosten, Tage- und Sitzungsgelder
- A.7 Schiedsrichtereinsätze bei Sportveranstaltungen
- A.8 Staffelleitervergütungen

### **B Sportveranstaltungen**

- B.1 Überregionale Veranstaltungen
- B.2 FTTB - Landesveranstaltungen

### **C Formulare und abrechnungstechnische Hinweise**

## **A Auslagenerstattungen, Reisekosten, Teilnehmergebühren und Zuschüsse**

Die nachstehenden Regelungen / Hinweise gelten für den FTTB. Bei den hier genannten Erstattungsätzen handelt es sich um Maximalbeträge.

### **A.1 Begriffsbestimmungen**

#### **A1.1 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 Wohn- bzw. Dienstortes.

#### **A1.2 Dienstgänge**

Als Dienstgänge gelten Fahrten und Gänge zur Erledigung von Aufgaben im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit **innerhalb** des Wohn- bzw. Dienstortes.

#### **A1.3 Dienstreisende**

Dienstreisende sind diejenigen, die berechtigt sind, Dienstreisen oder Dienstgänge auszuführen. Das Präsidium regelt im Einzelnen, wer Dienstreisen oder Dienstgänge wahrzunehmen hat.

#### **A1.4 Reisegenehmigung**

Sämtliche Dienstreisen sind durch das Präsidium des FTTB zu genehmigen.

#### **A1.5 Reisekosten**

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

#### A1.5.1 Fahrtkosten

- Entschädigung für den eigenen Pkw
- Öffentliche Verkehrsmittel in der tatsächlich angefallenen Höhe incl. erforderlicher Zuschläge.
- erforderliche Taxikosten in der angefallenen Höhe (Originalquittung)
- Flugkosten in Einzelfällen mit Genehmigung des Präsidiums
- bei Verzicht auf Unterkunft / Frühstück können die dadurch erforderlichen höheren Fahrkosten pro Veranstaltungstag (mehrfache An- und Abreise) erstattet werden (Hinweis auf dem Abrechnungsformular erforderlich)

#### A.1.5.2 Tagegeld (ab über 8 Stunden Abwesenheit)

#### A.1.5.3 Sitzungsgeld (ab 2 Std. nur für Sitzungen / Arbeitstagungen)

#### A.1.5.4 Belegte Nebenkosten

### **A.1.6 Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen (Tage- / Sitzungsgelder)**

Für Dienstreisen können Tagegelder und ggf. Sitzungsgelder gezahlt werden - Hinweis auf die Abschnitte A.6.2 und A.6.3 dieser Zusammenfassung.

### **A.1.7 Beginn und Ende von Dienstreisen und Dienstgängen**

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

### **A.1.8 Anspruchsberechtigung**

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

**A.1.9** Tage- und Sitzungsgeld wird nicht gezahlt bei Vollverpflegung.

## **A.2 Erstattungsgrundsätze**

### **A.2.1 Fahrtkosten**

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt DB AG 2. Kl. oder für andere öffentliche Verkehrsmittel. Es können die Fahrtkosten der DB AG 1. Kl. in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden - Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Nutzung des eigenen Pkw siehe A.6.1. Dienstreisenden, die in einem anderen Pkw mitfahren, werden die nachgewiesenen Kosten erstattet (Quittung erforderlich). Bei Benutzung von Taxis (Begründung erforderlich) sowie bei Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.

### **A.2.2 Tage- / Sitzungsgeld**

A.2.2.1 Tagegeld wird gemäß Abschnitt A.6.2 zu unterschiedlichen pauschalisierten Sätzen für Dienstreisen und -gänge von mehr als 8 Stunden Dauer erstattet.

A.2.2.2 Sitzungsgelder werden nur für Sitzungen und Arbeitstagungen ab 2 Stunden Dauer gemäß Abschnitt A.6.3 gezahlt (nicht bei Erledigungsfahrten, Wettkämpfen, Lehrgängen, Seminaren o.ä.).

### **A.2.3 Übernachtungskosten**

Erforderliche Übernachtungskosten werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.

### **A.2.4 Nebenkosten**

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

### **A.3 Abrechnungszeiträume**

- A.3.1** Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln oder zu mehreren zusammengefasst (Sammelrechnungen) innerhalb von 4 Wochen abzurechnen. Dienstgänge sind mindestens einmal vierteljährlich abzurechnen. Dabei sind jeweils die Art der Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt vom und Ankunft am Wohnort) sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben.
- A.3.2** Der Erstattungsanspruch erlischt nach 12 Monaten.

### **A.4 Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung**

- A.4.1** Reisekosten und sonstige Auslagenerstattungen gemäß Bundesreisekostengesetz sind steuerfrei. Sitzungsgelder und Honorare sind vom Empfänger zu versteuern.
- A.4.2** Honorarzahlungen können sozialversicherungspflichtige Beiträge erforderlich machen (abhängig beschäftigte MitarbeiterInnen sind in der VBG pflichtversichert). Selbstständig tätige Honorarkräfte sind nicht gesetzlich in der VBG.

### **A.5 Sonstige Festlegungen**

- A.5.1** Die Sätze der Allgemeinen Reisekosten gelten auch für folgende Sitzungen: Präsidium, Ausschüsse, Rechtsorgane und sonstige Arbeitstagen im Auftrage des Präsidiums.  
Derartige Kosten werden auch für die Mitarbeiter des FTTB übernommen, wenn sie überwiegend im Auftrage des FTTB in anderen Gremien (DTTB, NTTV, LSB) tätig sind und von dort keine Reisekostenerstattungen gewährt werden. Für MitarbeiterInnen, die im Auftrage übergeordneter Gremien (DTTB, NTTV) tätig sind, werden die Reisekosten anteilig übernommen, wenn der DTTB / NTTV die Reisekosten ebenfalls nur anteilig nach deren RKO übernimmt (in der Regel werden je 50% erstattet).
- A.5.2** Work-Shops und ähnliche Veranstaltungen fallen nicht unter die Regelung A. Hier gelten die Richtlinien für die Lehrarbeit gemäß Ziffer B dieser Richtlinien.
- A.5.3** Alle Erstattungen erfolgen bargeldlos (durch Überweisung).
- A.5.4** In den Richtlinien nicht erfasste Angelegenheiten können im Einzelfall in Abstimmung mit dem Präsidium entschieden werden.

### **A.6 Maximalsätze für Fahrtkosten, Tage- und Sitzungsgelder**

#### **A.6.1 Fahrtkosten**

- Entschädigung Pkw = 0,35 € je km
- Öffentliche Verkehrsmittel in der tatsächlich entstandenen Höhe incl. erforderlicher Zuschläge.
- erforderliche Taxikosten in der entstandenen Höhe (Originalquittung)
- Flugkosten in Einzelfällen mit Genehmigung des Präsidiums
- bei Verzicht auf Unterkunft / Frühstück können die dadurch erforderlichen höheren Fahrtkosten pro Veranstaltung (mehrfache An- / Abreise) erstattet werden (Hinweis auf dem Abrechnungsfomular erforderlich).

**A.6.2** Tagegelder gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

#### **A.6.3 Sitzungsgelder**

Sitzungsgelder werden nur für Sitzungen und ggf. Arbeitstagen gezahlt (nicht bei Erledigungsfahrten, Wettkämpfen, Lehrgängen, Seminaren o. ä.)

- Sitzungsdauer ab 2 bis 6 Stunden € 7,00
- Sitzungsdauer über 6 Stunden € 14,00

**A.6.4** Übernachtungs- und Nebenkosten werden gemäß den Ziffern A.2.3 und A.2.4 erstattet.

## **A.7 Schiedsrichtereinsätze bei Sportveranstaltungen**

### **A.7.1 Oberschiedsrichter und Schiedsrichter**

A.7.1.1 Oberschiedsrichter / Schiedsrichter ab Landesebene bei Meisterschaften, Ranglisten und Turnieren:

- Fahrtkosten gemäß A.6.1
- Honorar € 20,00 / Tag

A.7.1.2 Oberschiedsrichter bei Punktspielen ab der Oberliga trägt der gastgebende Verein.

**A.7.2** Erforderliche Übernachtungs- und Nebenkosten (Meisterschaften, Ranglistenturniere ab Landesebene) werden gemäß den Ziffern A.2.3 und A.2.4 erstattet bzw. übernommen.

## **A.8 Staffelleitervergütungen**

Die Staffelleiter erhalten pro Spielzeit eine Aufwandsentschädigung von EUR 5,00 je Mannschaft ihrer Staffel.

Die Abrechnung erfolgt durch den Vizepräsidenten Sport.

Die Vergütung erfolgt zu Beginn einer jeden Spielzeit rückwirkend

## **B Sportveranstaltungen**

### **B.1. Überregionale Veranstaltungen**

Teamchef und Betreuer erhalten für jeden durch die Ausschreibung festgelegten Veranstaltungstag ein selbst zu versteuerndes Honorar in Höhe von € 30,00. Daneben werden die Reisekosten erstattet (siehe A.6).

### **B.2. FTTB-Landesveranstaltungen**

Der Gesamtleiter erhält für jeden durch die Ausschreibung festgelegten Veranstaltungstag ein von ihm selbst zu versteuerndes Honorar in Höhe von € 20,00. Daneben werden die Reisekosten erstattet (siehe A.6).

## **C. Formulare und abrechnungstechnische Hinweise**

Es sind in jedem Fall die aktuellen Abrechnungsformulare des FTTB zu benutzen. Die Formulare sind vollständig auszufüllen und zu unterschreiben.

### **Formulare**

- Reisekostenabrechnung
- Vorschussanforderung
- Abrechnung Veranstaltungen
- Auslagenersatz

### **Schlussbestimmungen:**

1. Mit Inkrafttreten dieser ABR ist die bisher geltende Spesenordnung des FTTB ungültig.
2. Diese ABR treten am 01.01.2014 in Kraft.

### Eingearbeitete Änderungen:

- Antrag DA VB 02-2018 vom 02.06.18
- Antrag HA2015-03 vom 15.06.15
- Antrag HA2014-10 vom 01.12.14
- Antrag VB 2022-01 vom 11.06.22