FECHTZENTRUM SOLINGEN

Reisekostenrichtlinie Version 26.01 – März 2026

Inhaltverzeichnis 1

1. Zielsetzung....1
2. Grundsätze....1
3. Personenkreis....2
4. Vereinsbus/Nutzungsprioritäten 2
5. Erstattungsfähige Kosten für Trainer*innen 2
6. Übernachtungskosten....3
7. Tagegelder 3
8. Erstattung sonstiges Kosten....3
9. Leistungsbezogene Bezuschussung für Athlet*innen 4
10. Schlussbestimmungen....4

Anhang:

Reisekostenformular 5

1. Zielsetzung

Der Verein ist zur sparsamen und sinnvollen Verwendung seiner Mittel verpflichtet. Dazu sollen transparente und realistische Anleitungen zur 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. Maßgeblich für alle Zahlungen ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die Auslandsreiseverordnung (ARV) in seiner aktuellen Fassung.

2. Grundsätze

Trainer und Athlet*innen, die für den Verein eine Reise unternehmen, sind für die Organisation dieser Reise insgesamt selbst verantwortlich. Dabei ist frühzeitig zu buchen, um bessere Preise zu erhalten.

Reisen sollen grundsätzlich mit dem günstigsten Verkehrsmittel und unter ökologischen Gesichtspunkten geplant und durchgeführt werden.

Fahrgemeinschaften sind generell zu bevorzugen, wenn dadurch insgesamt Kosten gespart werden.

Für die entstandenen Kosten und deren Erstattung sind Belege unbedingt nachzuweisen. Alle Belege sind vom Einreichenden im Original vorzuhalten und digital der Abrechnung beizufügen. Eigenbelege werden nur im Ausnahmefall akzeptiert.

Für die Antragstellung gilt eine Ausschlussfrist von acht Wochen nach Ende der Dienstreise. Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr bearbeitet.

3. Personenkreis

Folgende Personen können Reisekosten mit dem Verein abrechnen.

1. Trainer*innen des Vereins
2. Athlet*innen des Vereins, jedoch nur bei internationalen Einsätzen und unter Berücksichtigung von Punkt 9. Leistungsabhängige Unterstützung.
3. Begleitpersonen (z.B. Fahrer, etc.) nur nach vorheriger Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied

4. Vereinsbus/Nutzungsprioritäten

Der Vereinsbus kann nach vorheriger Rücksprache mit dem „Fuhrparkbeauftragter“ genutzt werden.

Die Mitnahme weiterer Vereinsmitglieder zur Kostenoptimierung ist anzustreben.

Es ist ein Fahrtenbuch gewissenhaft zu führen (ab September 2025)

Für eine Betankung ist die vorhandene Tankkarte zu verwenden. Die Quittungen sind dem Fuhrparkbeauftragten zwecks Abrechnung auszuhändigen.

Es gelten folgende Nutzungsprioritäten bei Verkehrsmitteln:

1. Vereinsbus
2. Öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse (Fern- und Nahverkehr.); ab zwei Stunden Fahrtzeit darf auch die 1. Klasse im Fernverkehr gebucht werden.
3. Fahrgemeinschaften mit dem eigenen PKW; sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen Einzelfahrten mit dem eigenen PKW; sofern günstiger sind Mietautos zu bevorzugen.
4. Flugreisen. Bei Buchung dieser ist vorab die Hauptverwaltung zu kontaktieren und möglichst über diese zu buchen. Flugreisen im Inland sind nur im Ausnahmefall zulässig (bspw. deutliche Kostenersparnis).
5. Sonstigen Verkehrsmittel (z. B. Uber, Mietrad, E-Roller, Taxi, Mitfahrzentrale o. ä.)

5. Erstattungsfähige Kosten für Trainer*innen

1. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel des Nah- und Fernverkehrs in angefallener Höhe inklusiver möglicher Zuschläge für Sitzplatzreservierungen oder ähnlichem. Eine private BahnCard oder ein Monatsticket (bspw. DTicket) ist zu nutzen.
2. Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je einfachem Kilometer bei Vorliegen eines dringenden dienstlichen Interesses. Wird ein weiterer Mitfahrender nach Nr. 3 mitgenommen, ist dieses in der Reisekostenabrechnung anzugeben und die Wegstreckenentschädigung erhöht sich auf 0,35 Euro. Fahrten zum/vom Flughafen/Bahnhof

oder anderen Treffpunkten zur Weitereise werden bis maximal 100 Euro erstattet. Ab einer Strecke von 300 km ist eine Tankquittung der Reisekostenabrechnung beizufügen.

3. Mietwagenkosten in angefallener Höhe zuzüglich Tankkosten nach Beleg. Im Falle einer Anmietung ist die untere Mittelklasse zu wählen.
4. Kosten für Flugtickets in angefallener Höhe für die Economy-Class inklusive Zuschläge für Gepäck.
5. Kosten für sonstige Verkehrsmittel in angefallener Höhe. Für die Nutzung, insbesondere von Uber und Taxi, ist ein triftiger Grund notwendig. Dies können sein:
    i. Dringende dienstliche Gründe
    ii. Zwingende persönliche Gründe (bspw. Gesundheitszustand)
    iii. Keine regelmäßig bzw. nicht zeitgerecht verkehrende Beförderungsmittel
    iv. Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr

Außerdem ist darauf zu achten, dieses mit mehreren zu nutzen.

Wird vor Ort ein Shuttle gestellt, ist keine Taxinutzung gestattet. Weiterhin sind die Kosten für sonstige Verkehrsmittel für die gesamte Dienstreise auf insgesamt 130 Euro begrenzt.

6. Übernachtungskosten

1. Im Inland (Außerhalb NRW) werden pro Person nachgewiesene Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von maximal 120 Euro (inkl. Frühstück) pro Nacht erstattet. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist die Notwendigkeit im Einzelfall vorab zu begründen und die Genehmigung vom Vorstand einzuholen.
2. Für Reisen ins Ausland gelten die jeweils aktuellen Auslandsübernachtungsgelder als Höchstbetrag für die Übernachtungskosten inklusive Frühstück pro Nacht. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen und die Genehmigung vorab vom Vorstand einzuholen.
3. Ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 I BRKG wird nicht gezahlt.

7. Tagegelder

1. Tagegelder werden nur den beauftragten Trainer*innen bezahlt
2. Das Tagegeld und entsprechende Kürzungen für gestellte Mahlzeiten im Inland richten sich nach § 6 BRKG.
3. Für das Ausland gelten die derzeit gültigen Auslandstagegeldsätze nach ARV. Für An- und Abreisetag werden jeweils 50% der jeweils gültigen Sätze für das Zielland gezahlt. Für die Kürzungen für gestellte Mahlzeiten gilt § 6 BRKG entsprechend.

8. Erstattung sonstiges Kosten

Folgende sonstigen Kosten werden ebenfalls nach Beleg erstattet:

1. Visakosten
2. Parkgebühren bis 15 Euro pro Tag
3. Mautkosten

4. Kurtaxen und Übernachtungssteuern/City Tax
5. Telekommunikationskosten im Nicht EU-Ausland (SIM/eSIM Karten) für den Zeitraum der Dienstreise
6. Auslagen von Startgeldern und Ablösen,

9. Leistungsbezogene Bezuschussung für Athlet*innen

Für Athlet*innen gelten folgende Regularien:

Grundsatz: Der Verein möchte die Athlet*innen unterstützen und wird sich an den Reisekosten bei internationalen Turnieren beteiligen. Der Verein sieht dies als eine gegenseitige Verpflichtung und wird folgende Voraussetzungen prüfen und berücksichtigen:

1. Je Reise werden 50 % der anfallenden Reisekosten (Übernachtung/Hotel/etc.) erstattet
2. Bei erreichen 32er Endrunde erhöht sich der Satz auf 75 %
3. Bei erreichen der 8er Endrunde erhöht sich der Satz auf 100 %

Nach Absprache, zwischen Trainer und Vorstand, kann die Grundvergütung von 50 % auch erhöht werden z.B. auf Grund engagierter Trainingsteilnahme, Übernahme Ehrenamtlicher Tätigkeiten im Verein, etc. Die Absprache muss vor Reiseantritt geklärt werden.

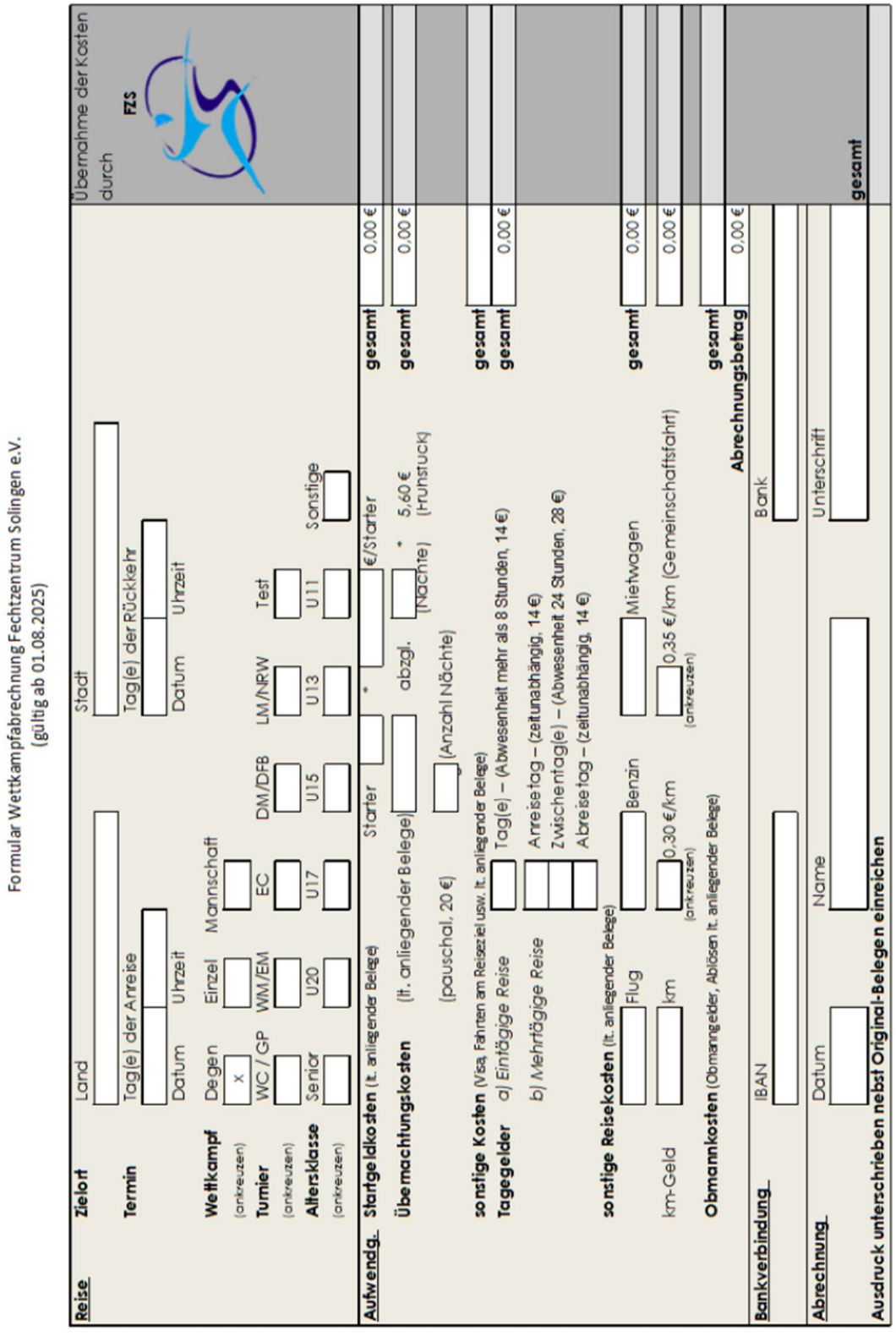
10. Schlussbestimmungen

Die Richtline tritt mit Beginn der Saison 2025/2026 in Kraft. Änderungen daran sind dem Vorstand vorbehalten. Dasselbe gilt für mögliche Abweichungen, die ausschließlich in Schriftform zulässig sind.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien werden sich in diesem Fall um Regelungen bemühen, die im Ergebnis den unwirksamen Bestimmungen möglichst nahekommen. Gleiches gilt für den Fall einer Regelungslücke.

Der Vorstand des FechtZentrum Solingen e.V.

Anhang:



Formular Wettkampfabrechnung Fechtzentrum Solingen e.V.
(gültig ab 01.08.2025)

Reise

Zielort Land / Stadt

Termin Tag(e) der Anreise: Datum / Uhrzeit — Tag(e) der Rückkehr: Datum / Uhrzeit

Wettkampf (ankreuzen): Degen [x] | Einzel | Mannschaft

Turnier (ankreuzen): WC / GP | WM/EM | EC | DM/DFB | LM/NRW | Test

Altersklasse (ankreuzen): Senior | U20 | U17 | U15 | U13 | U11 | Sonstige

Übernahme der Kosten durch FZS

Aufwendg.

Startgeldkosten (lt. anliegender Belege) — Starter * €/Starter — gesamt 0,00 €

Übernachtungskosten (lt. anliegender Belege) — abzgl. * 5,60 € (Frühstück) — gesamt 0,00 €

(pauschal, 20 €) (Anzahl Nächte) (Nächte)

sonstige Kosten (Visa, Fahrten am Reiseziel usw. lt. anliegender Belege) — gesamt

Tagegelder
- a) Eintägige Reise — Tag(e) – (Abwesenheit mehr als 8 Stunden, 14 €) — gesamt 0,00 €
- b) Mehrtägige Reise — Anreisetag – (zeitunabhängig, 14 €)
- Zwischentag(e) – (Abwesenheit 24 Stunden, 28 €)
- Abreisetag – (zeitunabhängig, 14 €)

sonstige Reisekosten (lt. anliegender Belege)
- Flug — Benzin — Mietwagen — gesamt 0,00 €
- km-Geld — km — 0,30 €/km — 0,35 €/km (Gemeinschaftsfahrt) (ankreuzen) — gesamt 0,00 €

(ankreuzen)

Obmannkosten (Obmanngelder, Ablösen lt. anliegender Belege) — gesamt

Abrechnungsbetrag 0,00 €

Bankverbindung IBAN — Bank

Abrechnung Datum — Name — Unterschrift

Ausdruck unterschrieben nebst Original-Belegen einreichen — gesamt