



# **REISEKOSTEN- UND ABRECHNUNGSORDNUNG**

**des Snowboard Verband Deutschland e.V. – Snowboard Germany  
(SNBGER)**

beschlossen durch das Präsidium am 27.9.2019 in Planegg mit  
Inkrafttreten zum 27.09.2019.

Aktualisiert durch das Präsidium am 29.09.2021 mit  
Inkrafttreten zum 01.10.2021

## Geltungskreis

Die vorliegende Reisekosten- und Abrechnungsordnung gilt für alle im Verband tätigen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen sowie Athlet\*innen.

Für die Abrechnungsfähigkeit der Kosten gelten außerdem die Richtlinien des BMI/BVA in der jeweils gültigen Fassung. SNBGER handelt stets nach den Prinzipien von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit in all seinen Bereichen.

Abrechnungen sind ausschließlich auf den entsprechenden **Formularen** von SNBGER zu erstellen.

Die Formulare können bei der Geschäftsstelle angefordert bzw. online heruntergeladen werden.

## ❖ REISEKOSTEN

- Privat-KFZ:**
1. Liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor (Von einem solchen Interesse ist zu sprechen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist.) beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Beginn der Dienstreise im Rahmen des Genehmigungsverfahrens schriftlich festgestellt worden sein, hierzu ist das entsprechende Formular zu verwenden.
  2. Für alle übrigen Fahrten beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,20 EUR je gefahrenem Kilometer.
- Bahnfahrten:** Die Fahrkarten sind als Beleg der Abrechnung beizufügen. Bei Erstattung der Kosten für Bahncard ist zunächst eine Wirtschaftlichkeitsprognose durchzuführen. Die Anschaffung ist im Vorfeld zu genehmigen.
- Sonstige Kosten:** Maut- und Parkplatzgebühren, die nicht zentrale Maßnahmen betreffen, sind mit dem Reisekostenformular abzurechnen.
- Verpflegung:** bei Abwesenheit vom Dienort von mehr als 10 Stunden kann jeweils ein Essen / bei 24 Stunden Vollpension unter den Maßgaben der Sparsamkeit abgerechnet werden
- Unterkunft:** die Erstattung von Übernachtungskosten orientiert sich an den Vorgaben des Bundes und betragen derzeit max. 70 Euro pro Nacht exkl. Frühstück. Sollten die Kosten höher ausfallen, so ist eine schriftliche, sachliche Begründung mit anzugeben (z.B. keine Alternative, Vorgabe des Veranstalters), ggfs. sind drei Vergleichs-Angebote notwendig.

## ❖ DIENSTFAHRZEUGE

- Für alle Fahrten, die nicht einer Maßnahme der Jahresplanung zu zuordnen sind ist das jeweilige Formular zu nutzen. Die Abrechnungen sind jeweils am Ende des Monats mit den entsprechenden Tankbelegen im Original sowie einer Kopie aus der entsprechenden Seite des Fahrtenbuches einzureichen.
- Im **Fahrtenbuch** sind die genauen Fahrziele, die gefahrene Strecke, der Fahrtzweck und die entsprechenden Kraftstoffkosten einzutragen.
- Zu den allgemeinen Fahrtkosten zählen auch **Monats- und Jahresvignetten** sowie sonstige das Fahrzeug betreffende Kosten wie Frostschutzmittel, Ad Blue und Fahrzeugwäsche.
- **Maut- und Parkplatzgebühren**, die zentrale Maßnahmen betreffen, sind mit dem Maßnahmenkostenformular abzurechnen.

## ❖ MASSNAHMENKOSTEN

- Für Trainer\*innen zur Abrechnung zentraler Wettkampf- und Trainingsmaßnahmen der Jahresplanung
- Maßnahmennummer /Ort /Datum und Art des Lehrgangs eintragen!
- Als zweite Seite ist dem Abrechnungsformular die offizielle Einladung des Verbandes mit den Namen aller Eingeladenen und aller tatsächlich vor Ort gewesenen Kadersportler\*innen beizufügen. Die angefallenen Kosten (insbesondere auch für Unterkünfte) müssen dadurch mit den entsprechenden Anwesenheitsdaten nachvollziehbar sein. Gegebenenfalls müssen Abweichungen kenntlich gemacht werden.
- Unterkunftskosten die den Gesamtbetrag von 1.000 Euro (netto) übersteigen, sind mit 3 Angeboten und einer kurzen Begründung zu dokumentieren, sollte nicht das günstigste Angebot gewählt werden. Eine Ausnahme stellen vom Veranstalter zugewiesene Unterkünfte dar (hier muss eine entsprechende Dokumentation angefertigt werden). Wettkampf- und Trainingsmaßnahmen sind (zumindest in Deutschland) Dienstreisen und somit von Kurtaxen befreit.
- Den Abrechnungen sind die Original-Rechnungen und -Zahlungsbelege beizufügen.
- Bitte beachten, dass alkoholische Getränke, Kaffee und Energiegetränke nicht abgerechnet werden können!
- Pfand muss von den Belegen gestrichen werden.

## ❖ MATERIALKOSTEN

Für Trainer\*innen und Service-Personal zur Abrechnung bei Anschaffungen von technischem Gerät im Bereich Training und Wettkampf (**auch für Wachskosten etc., das während einer zentralen Maßnahme angeschafft wird**). Hierbei gelten die Vorgaben einer ordentlichen Dokumentation, abhängig vom Anschaffungswert:

1. bei einem Anschaffungswert von bis zu 1.000 EUR (ohne MwSt)  
→ formlos dokumentieren (Markterkundung z.B. im Internet)
2. bei einem Anschaffungswert von mehr als 1.000 EUR aber weniger als 25.000 EUR (ohne MwSt)  
→ formal Anforderungsprofil dokumentieren und mindestens drei Angebote (schriftlich zur Angebotsabgabe auffordern) dokumentieren
3. bei einem Anschaffungswert von mehr als 25.000 EUR (ohne MwSt)  
→ öffentliche Ausschreibung

## ❖ MOBILFUNKKOSTEN

Für hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen unter Berücksichtigung entsprechender Vereinbarung mit SNBGER. Die angefallenen Telefonkosten sind mit einem Einzelgesprächsnachweis zu belegen.

Soweit nicht anders vereinbart gilt für die Erstattung der Mobilfunkkosten folgende Regelung (Durchschnittskosten, heißt gemittelt über 12 Monate):

Leitende Trainer:	maximal 80,- Euro	(960,- Euro p.a.)
Trainer:	maximal 60,- Euro	(720,- Euro p.a.)
Assistenztrainer:	maximal 60,- Euro	(720,- Euro p.a.)
Servicepersonal:	maximal 50,- Euro	(600,- Euro p.a.)
Sonstige:	maximal 50,- Euro	(600,- Euro p.a.)

Um Kosten zu sparen sind etwaige Optionen (Ausland, Flatrates) selbstständig hinzu zu buchen. Weitere Optionen, die nicht der mobilen Kommunikation dienen sind nicht abrechnungsfähig.

## ❖ PORTOKOSTEN

Für Mitarbeiter\*innen zur Abrechnung bei unbedingt notwendigen, den Verband betreffenden Portokosten

## ❖ **BELEGE:**

- Allen Abrechnungsformularen sind die entsprechenden Belege/Quittungen übersichtlich angeordnet, nummeriert und leicht kontrollierbar beizufügen.
- Belege kleiner als DIN A4 sind auf DIN A4 Papier kopierfähig und einseitig aufzukleben.
- Belege aus dem Ausland sind in den relevanten Punkten in deutsch oder englisch zu übersetzen.
- Rechnungen müssen mit dem Rechnungsempfänger, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, UID versehen sein.
- Eigenbelege sind als solche zu kennzeichnen, zu begründen und extra zu unterschreiben.
- Taxikosten sind grundsätzlich nicht abrechenbar. Sollte eine Taxifahrt unumgänglich sein, ist dies vom schriftlich zu begründen und muss im Original unterzeichnet sein.
- Währungsumrechnungen müssen mit der entsprechenden Kreditkartenabrechnung bzw. dem Tageskurs belegt werden. Bei Nichtbelegung gilt der Tag vor Abreise zur Maßnahme. Bei Barzahlung in Nicht-Euroländern sind Geldwechsel-Quittungen den Abrechnungen beizulegen.

Die Abrechnungen sind mit einer Unterschrift ordentlich einzureichen!

## ❖ **ABSCHLUSS:**

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen sind SNBGER gegenüber einer ordnungsgemäßen Abrechnung ihrer Kosten verpflichtet. Für die Abrechnung der Kosten von Athlet\*innen sind die Trainer\*innen verantwortlich.

Die Abrechnungen müssen zeitnah, spätestens innerhalb von 4 Wochen nach der Durchführung der Maßnahme an die Geschäftsstelle SNBGER geschickt werden.

Alle Abrechnungen des Vorjahres müssen bis zum 31. Januar bei der Geschäftsstelle SNBGER eingegangen sein, andernfalls kann eine Kostenerstattung nicht mehr gewährleistet werden.