



Reisekostenordnung DFV

(Version 1)

Ausgabe 2025
– Gültig ab 01.06.2025 –

verabschiedet vom DFV-Präsidium am 28.05.2025

Herausgeber:
Deutscher Fallschirmsportverband e. V.
Comotorstr. 5, 66802 Überherrn



Vorwort

Die Aufgaben im Deutschen Fallschirmsportverband e. V. (DFV) werden gleichermaßen von hauptamtlich Beschäftigten wie auch von ehrenamtlich Engagierten getragen. Beide Gruppen leisten einen unverzichtbaren Beitrag zur Entwicklung und Förderung des Fallschirmsports in Deutschland. Insbesondere im Rahmen von Wettkämpfen, Gremiensitzungen, Fortbildungen und weiteren verbandlichen Maßnahmen entstehen regelmäßig dienstlich oder sportlich veranlasste Reisen.

Die vorliegende Reisekostenordnung des DFV dient der rechtssicheren, nachvollziehbaren und einheitlichen Regelung der Erstattung entsprechender Aufwendungen. Sie gewährleistet, dass durch die Wahrnehmung verbandlicher Aufgaben keine persönlichen finanziellen Nachteile entstehen, und berücksichtigt dabei zugleich die haushaltsrechtlichen Vorgaben sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Diese Ordnung versteht sich als Ausdruck der Wertschätzung gegenüber allen Personen, die sich mit Fachkenntnis, Engagement und Verantwortung für den DFV einsetzen. Sie bildet die verbindliche Grundlage für die Abwicklung und Abrechnung von Reisekosten innerhalb des Verbandes.

Der DFV bedankt sich herzlich für die wertvolle Arbeit und das persönliche Engagement und hofft, mit der Reisekostenordnung einen Beitrag zur Anerkennung und Unterstützung der erbrachten Aufgaben zu leisten.

Mit Wertschätzung und sportlichen Grüßen

Ralph Schusser
Generalsekretär des DFV e. V.

Anmerkungen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird in der Reisekostenordnung des DFV gemäß § 1 Satz 2 und Satz 3 der Satzung des DFV das generische Maskulinum verwendet. Selbstverständlich sind alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen.



Letzter Ergänzungsstand

Nr.	Gegenstand	Version	Datum	Autor
1	Erstausgabe	1	01.06.2025	Ralph Schusser



Inhaltsverzeichnis

§ 1	PRÄAMBEL	6
§ 2	GRUNDSÄTZE	6
2.1	WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT	6
2.2	NOTWENDIGKEIT UND ZWECKBINDUNG	6
2.3	TRANSPARENZ UND NACHVOLLZIEHBARKEIT	6
2.4	GLEICHBEHANDLUNG	6
2.5	FÖRDERMITTEL UND DRITTMITTELVORGABEN	6
2.6	GENEHMIGUNGSPFLICHT	6
§ 3	GELTUNGSBEREICH	7
§ 4	GENEHMIGUNG VON DIENSTREISEN	7
§ 5	REISEKOSTENARTEN UND ERSTATTUNG	7
5.1	FAHRTKOSTEN	7
5.1.1	ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL	8
5.1.2	FLUGREISEN	8
5.1.3	NUTZUNG DES PRIVATEN PKW	8
5.1.4	MIETWAGEN UND CARSHARING	9
5.1.5	TAXI	9
5.2	ÜBERNACHTUNGSKOSTEN	9
5.3	VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND	10
5.3.1	INLANDSPAUSCHALEN (STAND: 2025)	10
5.3.2	AUSLANDSPAUSCHALEN	10
5.3.3	KÜRZUNGEN BEI GESTELLTER VERPFLEGUNG	10
5.4	ERSTATTUNGSFÄHIGE NEBENKOSTEN	10
§ 6	DIENSTREISEN IN VERBINDUNG MIT PRIVATEM AUFENTHALT	11
6.1	ALLGEMEINES	11
6.2	DIENSTREISE IN VERBINDUNG MIT URLAUB BIS ZU FÜNF ARBEITSTAGE	11
6.3	DIENSTREISE IN VERBINDUNG MIT URLAUB LÄNGER ALS FÜNF ARBEITSTAGE	11
§ 7	ABRECHNUNG	12
7.1	ABRECHNUNGSWEG	12
7.2	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	12
7.3	FRISTEN	12
7.4	AUSZAHLUNG	12
7.5	ANSPRECHPARTNER	12
§ 8	SONDERREGELUNGEN	12



8.1	REISEKOSTEN FÜR FUNKTIONSPERSONAL FÜR DEUTSCHE MEISTERSCHAFTEN	12
8.1.1	ZUSTÄNDIGKEIT	13
8.1.2	FAHRTKOSTEN	13
8.1.3	UNTERBRINGUNG.....	13
8.1.4	VERPFLEGUNG.....	13
8.2	INTERNATIONALE REISEN.....	13
8.3	DRITTMITTEL- UND FÖRDERPROJEKTE	14
8.4	REISEN MIT EIGENBETEILIGUNG	14
8.5	KOMBINATION VON FUNKTIONEN	14



§ 1 Präambel

Die Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den DFV oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden. Sofern in dieser Reisekostenordnung nicht anders geregelt, gelten für die Reisekostenabrechnungen das „Bundesreisekostengesetz“ (BRKG), die „Allgemeinen Verwaltungsbestimmungen zum Bundesreisekostengesetz“ (BRKGVwV), die „Allgemeinen Durchführungshinweise zum Bundesreisekostengesetz“ sowie das Rundschreiben des BMF zur „Steuerlichen Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen“ in den jeweils gültigen Fassungen.

§ 2 Grundsätze

Die Erstattung von Reisekosten im Rahmen dieser Reisekostenverordnung erfolgt auf der Grundlage folgender verbindlicher Grundsätze:

2.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Alle Reisen sind so zu planen und durchzuführen, dass sie den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Es sollen stets die kostengünstigsten und zugleich zumutbaren Reisemöglichkeiten gewählt werden.

2.2 Notwendigkeit und Zweckbindung

Reisekosten werden nur für solche Reisen erstattet, die im unmittelbaren Auftrag oder im berechtigten Interesse des DFV erfolgen.

2.3 Transparenz und Nachvollziehbarkeit

Die Abrechnung hat vollständig, prüffähig und fristgerecht zu erfolgen. Belege müssen im Original oder digital eingereicht werden. Nur korrekt eingereichte und vollständige Abrechnungen können bearbeitet werden.

2.4 Gleichbehandlung

Unabhängig von Funktion, Status oder persönlichem Engagement gelten für alle genannten Gruppen einheitliche Maßstäbe. Ehrenamtliche erhalten eine gleichwertige Behandlung, wobei deren besondere Rahmenbedingungen angemessen berücksichtigt werden.

2.5 Fördermittel und Drittmittelvorgaben

Bei Reisen, die ganz oder teilweise durch Drittmittel (z. B. Bundes- oder Landesmittel, Sponsoren oder Projektgelder) finanziert werden, gelten ergänzend die jeweiligen spezifischen Vorgaben der Mittelgeber. Diese haben Vorrang vor den allgemeinen Regelungen dieser Reisekostenordnung, sofern sie strenger oder zweckgebunden sind.

2.6 Genehmigungspflicht

Alle Reisen müssen vorab genehmigt oder legitimiert werden.



§ 3 Geltungsbereich

- (1) Diese Reisekostenordnung gilt für alle Personen, die im Auftrag oder im Interesse des DFV dienstlich oder sportlich veranlasste Reisen durchführen. Dazu zählen insbesondere:
 - **Ehrenamtlich Tätige**, die Aufgaben für den DFV wahrnehmen
 - **Funktionsträger**, wie Präsidiumsmitglieder, Sportausschussmitglieder, Fachreferenten, Ansprechpartner, Sprecher, Delegierte und Alternativdelegierte
 - **Schiedsrichter**, die bei offiziellen Veranstaltungen des DFV im Einsatz sind
 - **Bundestrainer und Betreuer** die Athleten begleiten oder Maßnahmen durchführen
 - **Kaderathleten**, die an Wettkämpfen, zentralen Trainingslagern oder offiziellen Maßnahmen teilnehmen
 - **Mitarbeiter** der Geschäftsstelle
- (2) Die Reisekostenordnung findet Anwendung auf alle In- und Auslandsreisen, die im Rahmen von verbandlichen Aufgaben, Veranstaltungen, Qualifizierungsmaßnahmen, Gremiensitzungen oder Wettkampfeinsätzen stattfinden.

§ 4 Genehmigung von Dienstreisen

- (1) Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.
- (2) Die Dienstreisen des Generalsekretärs, des Sportdirektors, des Cheftrainers und der Bundestrainer für die verschiedenen Disziplinen bedürfen keiner Genehmigung, da eine solche nach dem Amt und dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht erforderlich ist. Dies gilt ebenso für die Mitglieder des stimmberechtigten Präsidiums und des Sportvorstands.
- (3) Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedarf der Zustimmung des Generalsekretärs oder in seiner Abwesenheit der Schatzmeisterin des DFV.
- (4) Reisekosten von nicht genehmigten Dienstreisen werden nicht erstattet.

§ 5 Reisekostenarten und Erstattung

- (1) Im Rahmen dieser Reisekostenordnung werden folgende Arten von Reisekosten erstattet, sofern die Reise ordnungsgemäß genehmigt wurde und eine fristgerechte Abrechnung mit den erforderlichen Nachweisen erfolgt.
- (2) Die Reisebuchung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass immer das zeit- und kostengünstigste Verkehrsmittel und die günstigsten Tarife gewählt werden können.

5.1 Fahrtkosten

- (1) Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- (2) Sollte sich der Dienstreisende trotz verfügbarer öffentlicher Verkehrsmittel für eine andere Beförderungsart entscheiden, werden nur die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel gem. 5.1.1 erstattet. Der Antragsteller hat einen Nachweis über diese Kosten (z. B. Screenshots der Angebote) zu erbringen.



5.1.1 Öffentliche Verkehrsmittel

- (1) Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (insbesondere Bahn und ÖPNV) ist vorrangig zu prüfen.
- (2) Bei Benutzung der Bundesbahn/Regionalbahn werden nur die tatsächlichen Kosten (2. Klasse zzgl. evtl. erforderlicher Zuschläge und Sitzplatzreservierungen) erstattet. Das gilt auch beim Einsatz privater Bahncards 25 oder 50.
- (3) Die Kosten einer Bahncard werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen billiger ist und der Kauf aus dienstlichen Gründen erfolgt. Für die Erstattung ist eine Amortisierungsrechnung als Prognose über den Gültigkeitszeitraum der Bahncard vorzulegen.
- (4) Die Kosten einer privat beschafften Bahncard können im Rahmen des Amortisierungsmodells erstattet werden, sobald sich ihre Anschaffung durch dienstliche Fahrten amortisiert hat. Die Amortisierung ist dann erreicht, wenn die Höhe der Einsparungen der Höhe des Kaufpreises der Bahncard entspricht. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.
- (5) Die Kosten einer Bahncard werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen billiger ist und der Kauf aus dienstlichen Gründen erfolgt. Für die Erstattung ist die Vorlage einer Prognose über die geplanten Reisen und die voraussichtlichen Kosten erstellt wird.
- (6) Bei Fahrten ab einer Dauer von über zwei Stunden kann in begründeten Fällen auch die 1. Klasse beantragt werden – dies bedarf jedoch einer vorherigen Zustimmung durch den Generalsekretär.
- (7) Die 1. Klasse kann ohne Genehmigung benutzt werden, wenn die Kosten günstiger als in der 2. Klasse sind. Der Wirtschaftlichkeitsvorteil ist durch Belege (z. B. Screenshot der Angebote nachzuweisen)
- (8) Sonderangebote und Rabatte (z. B. Bahncard, Spartickets) sind zu nutzen, soweit sie mit dem Reisezweck vereinbar und zumutbar sind.

5.1.2 Flugreisen

- (1) Flugreisen sind nur bei internationalen Reisen oder bei erheblichem Zeitgewinn gegenüber der Bahnnutzung zulässig. Es ist die günstigste buchbare Klasse (meist Economy-Class) zu wählen.
- (2) Bonusmeilen, Bonuspunkte oder sonstige Prämien und Rabatte, die auf Reisen für oder im Auftrag des DFV gesammelt werden, stehen rechtlich dem DFV zu und dürfen aus Gründen der Gemeinnützigkeit nicht für private Zwecke verwendet werden. Sie dürfen ausschließlich für weitere Reisen für oder im Auftrag des DFV eingesetzt werden.

5.1.3 Nutzung des privaten PKW

- (1) Die Nutzung des privaten PKW ist zulässig, wenn dies aus praktischen oder wirtschaftlichen Gründen erforderlich ist (z. B. mangelhafte Anbindung, Mitnahme von Material oder Personen).



- (2) Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen mit einem privatem KFZ sind einschließlich der Leerfahrten erstattungsfähig.
- (3) Bei zulässiger Nutzung des privaten Kfz wird eine Kilometerpauschale von **0,30 € pro gefahrene Kilometer** bis zu einer Gesamtfahrstrecke von 1.000 km erstattet (bei Motorrädern 0,20 € pro gefahrene Kilometer). Von der Einschränkung der Gesamtfahrstrecke sind das Leistungssportpersonal und die Kaderathleten des DFV ausgenommen.
- (4) Mitfahrgelegenheiten innerhalb des DFV sind bei entsprechender Möglichkeit zu bilden. Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- (5) Weitere Kosten (z. B. Versicherungs- und Wartungskosten des Kfz) sind mit der Kilometerpauschale abgegolten.
- (6) Die Nutzung erfolgt grundsätzlich auf eigenes Risiko. Es besteht kein Versicherungsschutz durch den DFV für das Fahrzeug.

5.1.4 Mietwagen und Carsharing

- (1) Die Nutzung von Mietwagen oder Carsharing-Angeboten ist vorab zu beantragen und nur zulässig, wenn sie nachweislich wirtschaftlicher oder organisatorisch sinnvoller als andere Verkehrsmittel ist.
- (2) Es werden die nachgewiesenen Kosten erstattet.

5.1.5 Taxi

- (1) Die Erstattung von Taxi-Kosten kann nur erfolgen, wenn:
 - im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
 - zwingende persönliche Gründe vorhanden sind (z. B. Gesundheitszustand),
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
 - das Ziel zumutbar nicht anders erreicht werden kann,
 - die Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden,
 - die Benutzung eines Taxis durch eine Fahrgemeinschaft günstiger ist als die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel,
 - die Benutzung eines Taxis wirtschaftlicher ist als die Zahlung eines zusätzlichen Tage- oder/und Übernachtungsgeldes
 - umfangreiches und schweres Material nicht anders transportiert werden kann,
 - durch nicht selbst zu vertretende Umstände die Wahrnehmung eines wichtigen Termins gefährdet wäre.
- (2) Die Nutzung eines Taxis ist bei der Antragstellung zu begründen.

5.2 Übernachtungskosten

- (1) Übernachtungskosten werden gegen Nachweis in angemessener Höhe erstattet, sofern keine kostenlose Unterkunft durch Dritte (z. B. Veranstalter, Ausrichter, Trainingsstätte) zur Verfügung gestellt wird.



- (2) Als **angemessen** gelten in der Regel Übernachtungskosten bis zu den geltenden Höchstsätzen gemäß den Empfehlungen der öffentlichen Verwaltung bzw. des BRKG (derzeit 70,- €).
- (3) Kosten für Frühstück sind – soweit sie im Übernachtungspreis enthalten sind – separat auszuweisen oder entsprechend bei der Verpflegungspauschale zu berücksichtigen (siehe 5.3).
- (4) Privat organisierte Unterkünfte (z. B. bei Freunden, Familie) können mit einer Pauschale in Höhe von 20 € pro Nacht erstattet werden. Eine Bestätigung der Unterbringung ist erforderlich.

5.3 Verpflegungsmehraufwand

- (1) Der DFV erstattet Verpflegungspauschalen gemäß den jeweils gültigen **Sätzen des BRKG** für Inlands- und Auslandsreisen.
- (2) Eine Erstattung tatsächlicher Verpflegungskosten ist grundsätzlich ausgeschlossen.

5.3.1 Inlandspauschalen (Stand: 2025)

- (1) Das Tagegeld bei Dienstreisen im Inland beträgt pro Kalendertag:
 - **14 €** bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden aber weniger als 24 Stunden (einschließlich An- und Abreisetage bei mehrtägigen Reisen)
 - **28 €** bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Stunden
- (2) Der Kalendertag zählt von 0 bis 24 Uhr.
- (3) Am Wohnort wird kein Tagegeld erstattet
- (4) Bei Abweichungen zum BRKG gelten die jeweils gültigen Sätze des BRKG.

5.3.2 Auslandspauschalen

Es gelten die vom Bundesfinanzministerium jährlich veröffentlichten Pauschalen für das jeweilige Zielland.

5.3.3 Kürzungen bei gestellter Verpflegung

- (1) Werden Mahlzeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt (z. B. durch Veranstalter, Hotel oder DFV), sind die Pauschalen entsprechend zu kürzen:
 - **Frühstück:** Abzug von 20 %
 - **Mittagessen:** Abzug von 40 %
 - **Abendessen:** Abzug von 40 %
- (2) Die Abzüge beziehen sich auf die volle 24-Stunden-Pauschale (28 €). Bei kürzeren Abwesenheiten werden anteilige Kürzungen vorgenommen.

5.4 Erstattungsfähige Nebenkosten

- (1) Zusätzlich zu Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten können weitere notwendige und belegbare Nebenkosten erstattet werden, sofern sie im unmittelbaren Zusammenhang mit der Reise stehen:
 - **Parkgebühren**, Maut-, Fähr- und Vignettenkosten
 - **Gepäckgebühren**, sofern nicht vermeidbar (z. B. Sportgeräte, Ausrüstung)



- **Öffentliche Verkehrsmittel am Zielort** (z. B. Bus, U-Bahn, Taxi – bei letzterem nur, wenn keine zumutbare Alternative besteht)
 - **Kosten für Untersuchungen, Visagebühren** und Pflichtimpfungen für Auslandsreisen
 - **Dienstlich notwendige Kommunikationskosten**, wie z. B. Telefonate oder Datenvolumen im Ausland
- (2) Nicht erstattungsfähig sind Reiseausstattung, Reiseversicherungen, Trinkgelder, private Ausgaben, Bußgelder, Arzt- und Arzneimittelkosten, Auslagen für Kreditkarten, Verpflegung über Pauschalen hinaus oder Reiseverlängerungen zu privaten Zwecken.

§ 6 Dienstreisen in Verbindung mit privatem Aufenthalt

6.1 Allgemeines

- (1) Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise zeitlich verbunden, so können nur die Kosten erstattet werden, die dienstlich veranlasst und zur Durchführung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Kosten, die nicht dem Dienstgeschäft, sondern der privaten Reise zuzuordnen sind, sind nicht erstattungsfähig.
- (2) Die private Reise kann vor Beginn des Dienstgeschäftes, während einer Unterbrechung oder im Anschluss eines Dienstgeschäftes durchgeführt werden.
- (3) Die Dauer des privaten Aufenthaltes ist ebenso von entscheidender Bedeutung wie die Frage, ob es sich hierbei um einen Urlaub oder um allgemein arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenenden, Feiertage, Freiphasen des jeweiligen Arbeitszeitmodells) handelt.
- (4) Urlaub ist jede individuelle Befreiung von der Arbeitspflicht, zum Beispiel Erholungsurlaub, Ausgleich von Mehrarbeitszeit, Gleittag, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich bzw. eine Kombination aus diesen.
- (5) Für Personen ohne feste Anstellung oder Beschäftigung werden die Wochentage als Arbeitstage gewertet.

6.2 Dienstreise in Verbindung mit Urlaub bis zu fünf Arbeitstage

- (1) Die Reisekostenvergütung bemisst sich so, als hätte nur die Dienstreise stattgefunden.
- (2) Die berücksichtigungsfähige Dauer der Dienstreise, Beginn und Ende der Reise, sowie die Höhe der erstattungsfähigen Reisekosten bestimmen sich danach, wie die Dienstreise ohne die private Verlängerung durchgeführt werden könnte. Die hieraus resultierenden Kosten bilden die erstattungsfähige Höchstgrenze.
- (3) Etwaige Kosten, die zusätzlich dadurch entstehen, dass die Dienstreise um einen privaten Aufenthalt verlängert wurde, sind als Eigenanteil von den Dienstreisenden selbst zu tragen.

6.3 Dienstreise in Verbindung mit Urlaub länger als fünf Arbeitstage

- (1) Wird die Dienstreise mit einem Urlaub verbunden, der länger als fünf Arbeitstage dauert, so wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt.
- (2) Die Reisekostenvergütung bemisst sich so, als hätte eine Privatreise und eine Dienstreise stattgefunden.



- (3) In diesem Fall werden nur die zusätzlichen Fahrtauslagen erstattet, die durch das Dienstgeschäft verursacht worden sind, um das anzunehmende private Interesse zu berücksichtigen.
- (4) Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts und der zusätzlichen Reisezeiten gewährt.

§ 7 Abrechnung

7.1 Abrechnungsweg

- (1) Die Reisekostenabrechnung erfolgt über das vom DFV bereitgestellte Formular oder das jeweils eingesetzte digitale System.
- (2) Alle Abrechnungen sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben bzw. elektronisch bestätigt einzureichen.

7.2 Erforderliche Unterlagen

- (1) Folgende Nachweise sind mit der Abrechnung einzureichen:
 - Originalbelege oder digitale Scans aller Ausgaben
 - Fahrkarten, Flugtickets, Hotelrechnungen etc.
 - ggf. Maßnahme- oder Einsatznachweis (z. B. Einladung, offizieller Einsatzplan)
 - ggf. Nachweis über gestellte Verpflegung oder Unterkunft
- (2) Fehlende Unterlagen können zur Verzögerung oder Ablehnung der Erstattung führen.

7.3 Fristen

- (1) Die Abrechnung ist **innerhalb von 6 Wochen** nach Ende der Reise einzureichen.
- (2) Nach Ablauf dieser Frist kann der Anspruch auf Erstattung entfallen, es sei denn, es liegen triftige Gründe vor.

7.4 Auszahlung

- (1) Nach Prüfung und Freigabe durch die Geschäftsstelle erfolgt die Auszahlung in der Regel binnen 14 Tagen auf das angegebene Konto.
- (2) Unvollständige Abrechnungen werden zur Nachbesserung zurückgegeben.

7.5 Ansprechpartner

Bei Rückfragen zur Abrechnung oder zu Einzelfällen steht die Geschäftsstelle des DFV als zentrale Anlaufstelle zur Verfügung. In Zweifelsfällen entscheidet der Generalsekretär des DFV.

§ 8 Sonderregelungen

8.1 Reisekosten für Funktionspersonal für Deutsche Meisterschaften

Für die Deutsche Meisterschaft fallen Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten für den Wettbewerbsleiter, den DFV-Controller, die Schiedsrichter und die Schiedssystembetreuer an.



8.1.1 Zuständigkeit

- (1) Die Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten für den Wettbewerbsleiter, den DFV-Controller und den Schiedssystembetreuer, sowie die Unterbringungs- und Verpflegungskosten für die Schiedsrichter trägt der Ausrichter.
- (2) Die Reisekosten für die Schiedsrichter trägt der DFV.

8.1.2 Fahrtkosten

- (1) Die Fahrtkosten sind gem. der Reisekostenordnung durch den DFV zu erstatten.
- (2) Auf Antrag können abweichend von der Reisekostenordnung unter bestimmten Voraussetzungen (z. B. Anreise mit einem Camper für Menschen mit Behinderung) die tatsächlich anfallenden Kosten erstattet werden. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Generalsekretär des DFV.
- (3) Beim Einsatz von ausländischem Funktionspersonal werden die Reisekosten durch den DFV bis zu einem maximalen Betrag von 800 € pro Person erstattet.

8.1.3 Unterbringung

- (1) Die Unterbringung des Wettbewerbsleiters, des DFV-Controllers, der Schiedsrichter und der Schiedssystembetreuer hat in einem Einzelzimmer zu erfolgen.
- (2) Sollten die Personen selbständig ihre Übernachtungen organisieren sind ihnen pro Nacht bis zu 70,00 € mit Nachweis vom Ausrichter zu erstatten.
- (3) Sollten die Personen an der Sportstätte in ihrem Wohnwagen, Camper, Zelt etc. übernachten hat der Ausrichter die Kosten für den Stellplatz, Strom und sanitäre Anlagen zu übernehmen. Die hierdurch entstandenen Einsparungen verbleiben beim Ausrichter.

8.1.4 Verpflegung

- (1) Abweichend von der Reisekostenordnung hat der Ausrichter die tatsächlichen Kosten für die Verpflegung für Frühstück, Mittag- und Abendessen; (mind. 1 warme Mahlzeit pro Tag) sowie für Warm- und Kaltgetränke tagsüber zu übernehmen.
- (2) Die zusätzliche Abrechnung des Verpflegungsmehraufwandes ist bis auf den An- und Abreisetag nicht zulässig. Bereitgestellte Verpflegung ist zu berücksichtigen.

8.2 Internationale Reisen

- (1) Für Reisen ins Ausland gelten ergänzend die länderspezifischen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen gemäß BRKG.
- (2) Kosten in Fremdwährung sind in Euro umzurechnen, vorzugsweise zum **tagesaktuellen Kurs** der Zahlungsart (z. B. Kreditkartenabrechnung) oder nach den offiziellen Umrechnungstabellen des Bundesfinanzministeriums.
- (3) Bei internationalen Meisterschaften oder mehrtägigen Aufenthalten mit zentraler Organisation (z. B. durch Veranstalter, DOSB, Ausrichterländer) gelten gegebenenfalls gesonderte Reisepläne, Sammelbuchungen und Pauschalvereinbarungen. Diese haben Vorrang gegenüber Einzelabrechnungen.



8.3 Drittmittel- und Förderprojekte

- (1) Für Maßnahmen, die aus Drittmitteln finanziert werden (z. B. Bundes- oder Landeszuschüsse, Projektförderungen, Sponsoring), gelten zusätzlich die Bestimmungen des jeweiligen Mittelgebers.
- (2) Die Reisekostenordnung des DFV findet nur insoweit Anwendung, wie sie mit den Zuwendungsbedingungen vereinbar ist.
- (3) Abweichende Fördersätze oder Erstattungsgrenzen sind vor Reiseantritt zu klären. Eine Doppelfinanzierung ist ausgeschlossen.

8.4 Reisen mit Eigenbeteiligung

- (1) In Einzelfällen kann eine anteilige Kostenbeteiligung der Reisenden vorgesehen sein (z. B. für Kaderathleten oder bei freiwilligen Maßnahmen oder im Nachwuchsbereich).
- (2) Diese wird vorab klar kommuniziert und nachvollziehbar geregelt.

8.5 Kombination von Funktionen

- (1) Bei Reisen, bei denen mehrere Rollen (z. B. Trainer und Funktionär) gleichzeitig ausgeübt werden, erfolgt die Abrechnung gemäß der für die Maßnahme vorrangig geltenden Regelung.
- (2) Doppelabrechnungen sind unzulässig.