Niedersächsischer Sportschützenverband e.V.
Wilkenburger Str. 30, 30519 Hannover, Tel.: 0511-220021-0, Fax: 0511-220021-21

Reisekostenordnung

Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten und Verpflegungsmehraufwendungen

Bei auswärtiger Tätigkeit der Mitglieder der Organe oder anderer, durch das Präsidium beauftragter Personen, gelten nachfolgende Bestimmungen:

An Mitglieder, die in Ausübung eines Ehrenamtes auswärtig (außerhalb der Wohnung) tätig sind, und verwaltungstechnische, organisatorische und/oder repräsentative Aufgaben wahrnehmen, können Fahrtkosten gem. Ziff. 1 und Verpflegungsmehraufwendungen gem. Ziff. 2 erstattet werden.

Die Verantwortlichen für (Sport-)Maßnahmen müssen die dafür benötigten Finanzmittel im Vorfeld der Maßnahme als Vorschuss beantragen. Die Fahrt- und Verpflegungskosten der Sportler (vgl. Ziff. 6) sind von den Verantwortlichen der Maßnahmen aus den Finanzmitteln des Vorschusses auszubezahlen. Die Abrechnung der Maßnahme gegenüber dem NSSV erfolgt unmittelbar nach Abschluss der Maßnahme.

Die Fahrt- und Verpflegungskosten gem. Ziff. 6 gelten nur für die in Ziff. 6 genannten Personen.

Die außerordentlichen Verpflegungsmehraufwendungen gem. Ziff. 7 gelten nur für die in Ziff. 7 genannten Personen.

1. Fahrtkosten

a) Benutzung des eigenen PKW pro km **bis zu 0,38 €**
HINWEIS: Der Differenzbetrag zwischen dem Höchstbetrag von 0,38 € und dem steuerlichen Höchstbetrag von 0,30 € ist zu versteuern.

b) Mitnahme von anderen Berechtigten - je Person pro km **0,02 €**

c) bei Fahrten mit der Deutschen Bahn oder anderen Verkehrsmitteln die Kosten der 2. Klasse nebst Zuschlägen. Bei Überschreiten der Verbandsgrenze (NSSV) können die Kosten der 1. Klasse erstattet werden. Belege sind vorzulegen.

In allen Fahrtkostenbereichen sind Fahrgemeinschaften zu bilden, um die Fahrtkosten möglichst niedrig zu halten. Abweichungen hiervon sind mit dem Präsidium oder der Geschäftsstelle abzusprechen.

Für Fahrten der Präsidiumsmitglieder und der Referenten zu Tagungen etc. (nicht zu reinen Sportereignissen), sollte nach Möglichkeit das Veranstaltungsticket des DSB genutzt werden. Die kostenmäßig günstigere Variante sollte gewählt werden.

2. Verpflegungsmehraufwendungen

Für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen ist die Abfahrtzeit und die Rückkehrzeit vom/zum Wohnort zugrunde zu legen und auf der Reisekostenabrechnung anzugeben.

Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen

Für Dienstreisen **ohne Übernachtung** gilt folgendes:

14,00 € für eine Abwesenheit von **mehr** als 8 Stunden
28,00 € für eine Abwesenheit von 24 Stunden

Für Dienstreisen **mit Übernachtung** gilt folgendes:

14,00 € für den Anreise- und Abreisetag, unabhängig von der Abwesenheitsdauer
28,00 € für die Zwischentage (Abwesenheit von 24 Stunden)

Lehrkräfte, Lehrgangsleiter und Delegationsleiter haben die Reisekosten (Fahrtkosten u. Verpflegungsmehraufwendungen) nach Ziff. 1+ 2 abzurechnen.

Wird unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, so ist das Tagegeld zu kürzen, und zwar für das Frühstück um 5,60 €, für das Mittag- und/oder Abendessen jeweils um 11,20 €. Die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen erfolgt durch die Geschäftsstelle des NSSV.

3. Übernachtung

Hotels werden grundsätzlich in Absprache mit der Geschäftsstelle gebucht. Die Erstattung von Übernachtungskosten erfolgt gegen Vorlage von Originalbelegen. Für die Nutzung von privaten Wohnwagen/Campingmobilen kann ein Pauschalbetrag von **20,00 €** je Übernachtung, jedoch nur nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsstelle, erstattet werden.

4. Auslagenersatz

a) Telefongebühren
Tatsächliche Einheiten lt. Einzelbeleg und/oder Aufstellung. Die Telefonrechnungen oder Kopien für das abzurechnende Quartal sind beizufügen. Ohne Einzelaufzeichnungen können maximal 25 % der Kosten für Gesprächseinheiten erstattet werden, sofern dieses nicht zu einem unzutreffenden Kostenersatz führt. Ohne Nachweis wird die Erstattung pauschal auf **10,00 €** je Quartal begrenzt.

b) Postwertzeichen
lt. Einzelbeleg mit näheren Angaben (Empfänger/Wert)

c) Paketgebühren
lt. Einzelbeleg mit näheren Angaben

d) Sonstige Auslagen
lt. Einzelbeleg mit näheren Angaben

5. Entschädigung für Lehrkräfte, Lehrgangsleiter und Delegationsleiter

Für Honorare an Lehrkräfte bzw. Lehrgangs- oder Delegationsleiter können folgende Sätze erstattet werden:

		Lehrkräfte / Lehrgangsleiter	Delegationsleiter
1 Stunde	45 Minuten	**16,00 €**	
1 Tag	mind. 4 Stunden	**62,00 €**	
2 Tage	mind. 8 Stunden	**93,00 €**	**77,00 €**
3 Tage	mind. 12 Stunden	**135,00 €**	**128,00 €**
Wochenlehrgang	mind. 4 Tage	**200,00 €**	

Bei Medizinern oder ähnlichen Fachkräften kann in Ausnahmefällen je Unterrichtseinheit bis **30,00 €** gezahlt werden. Wird Gemeinschaftsverpflegung und Gemeinschaftsunterkunft angeboten, so ist daran teilzunehmen.

6. Fahrt- und Verpflegungskosten für Sportler

Fahrtkosten

a) Benutzung des eigenen PKW je km **0,15 €**
b) bei einem oder mehreren Mitfahrern je km **0,20 €**
c) bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln die Kosten der 2. Klasse DB nebst Zuschlägen. Die Fahrtausweise sind vorzulegen.
d) In allen Fahrtkostenbereichen sind Fahrgemeinschaften zu bilden, um die Fahrtkosten möglichst niedrig zu halten. Abweichungen hiervon sind mit dem Präsidium oder der Geschäftsstelle abzusprechen.

Verpflegungskosten

Für die Berechnung des Verpflegungszuschusses ist die Abfahrtzeit und die Rückkehrzeit zum Wohnort zugrunde zu legen.

Besteht keine Möglichkeit einer Gemeinschaftsverpflegung erfolgt die Erstattung nach folgender Regelung:

Bei Abwesenheit bis 8 Stunden pro Tag werden bis zu 14,00 €
und bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden pro Tag werden bis zu 28,00 €
vergütet.

7. Außerordentliche Verpflegungsmehraufwendungen

a) Für Mitarbeiter und Betreuer der Landesverbandsmeisterschaften, bei Deutschen Meisterschaften und für Sonderwettkämpfe (z.B. Länderkämpfe, Damen- und Jugendverbandsrunden, Rundenwettkämpfe) und
b) für Mitglieder des Gesamtvorstandes, die Delegierte beim Deutschen Schützentag sind

wird das Tagegeld auf 25,00 € bei mindestens 5 Stunden Abwesenheit vom Wohnort auf Basis einer Ehrenamtspauschale festgelegt.

8. Termine

a) Reisekosten sind innerhalb von 14 Tagen nach Ende der Dienstreise/Maßnahme abzurechnen.
b) Auslagenersatz ist jeweils vierteljährlich nach Quartalsende, innerhalb der folgenden 14 Tage, abzurechnen.
c) Auslagenersatz für das 4. Quartal ist spätestens bis zum 10. Januar des Folgejahres abzurechnen.

Diese Reisekostenordnung wurde am 21. März 2025 im Umlaufverfahren vom Gesamtvorstand beschlossen und tritt zum 01. April 2025 in Kraft.