



Spesen- u. Honorarordnung

Inhaltsverzeichnis

Spesen- u. Honorarordnung	1
I. Allgemeines	3
II. Erstattet werden:	3
1) <i>Reisekosten</i>	3
a) Tagegelder	3
aa Tagegelder	3
bb Dienstreisebegriff	3
b) Übernachtungskosten	3
c) Fahrkosten DJB	4
aa Bahn	4
bb Flugreisen	4
cc Pkw-Benutzung	4
dd Benutzung eines Motorrades / -rollers	4
d) Kleidergeld	4
e) Bundesliga- und Regionalligapauschale	4
f) Pauschale bei Deutschen Meisterschaften gemäß Wettkampfordnung	5
2) <i>Verwaltungskosten</i>	5
a) Telefon / Fax	5
b) Porto	5
c) andere Auslagen	5
aa Bürobedarf	5
bb Bewirtungskosten	5
cc Geschenke	5
3) <i>Honorare</i>	5
a) Lehrgänge	5
b) Stundenweiser Einsatz und Lehrtätigkeit	5
c) Tage- / Wochenweiser Einsatz	5
d) besondere Honorare	6
e) Anmerkungen zu d)	6
III. Sonstiges	6

I. Allgemeines

Die Spesen- / Honorarordnung regelt die Zahlungen / den Ersatz von Reise-, Verwaltungskosten und Honoraren im Bereich des DJB.

Die Auszahlungen erfolgen nur gegen Vorlage eines vollständig ausgefüllten Vordrucks durch den Schatzmeister des DJB oder einen Beauftragten.

Erstattet werden grundsätzlich nur tatsächlich entstandene Aufwendungen.

II. Erstattet werden:

1) Reisekosten

a) Tagegelder

aa Tagegelder

werden nur entsprechend den jeweils gültigen BMI-Vorschriften gezahlt (Inland s. unten stehende Tabelle, Ausland s. Anhang).

Wird bei Lehrgängen oder sonstigen Veranstaltungen Verpflegung oder Teilverpflegung gewährt, ist das Tagegeld zu kürzen.

	Abwesenheitsdauer		
	ab 24 Std.	mind. 14 Std. - aber wen. als 24 Std.	mind. 8 Std. - aber wen. als 14 Std.
ohne Verpflegung	24,00	12,00	6,00
mit Frühstück	19,20	7,20	1,20
mit Mittag- oder Abendessen	14,40	2,40	0,00
mit Frühstück- und Mittagessen	9,60	0,00	0,00
mit Mittag- und Abend- essen	4,80	0,00	0,00
mit voller Verpflegung	0,00	0,00	0,00

bb Dienstreisebegriff

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Bei mehrtägigen Reisen zählt für den Antrittstag die Zeit vom Reisebeginn bis 24.00 Uhr; für den Rückreisetag die Zeit von 0.00 Uhr bis zum Ende der Reise.

Wenn sich eine Dienstreise über zwei Kalendertage erstreckt, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, wird sie so angesehen, als hätte sie nur an einem Kalendertag stattgefunden (eintägige Dienstreise); die auf die beiden Tage entfallenden Reisezeiten sind zusammenzurechnen.

b) Übernachtungskosten

Übernachtungsgelder werden entweder pauschal mit € 20,00 (BMI € 20,00) pro Nacht erstattet oder gemäß vorgelegter Rechnung, wobei nach Abzug der Kosten für das Frühstück- der 1,5 fache Pauschalsatz nicht überschritten werden sollte.

Ausnahmefälle sind zu begründen.

c) Fahrkosten DJB**aa** Bahn

Bei Fahrten mit der Bahn bis 299 km einfache Strecke werden die Kosten für die Benutzung der 2. Klasse erstattet; ab 300 km einfache Strecke können die Kosten für die Benutzung der 1. Klasse erstattet werden. Ab 6 Stunden Fahrt nach 21.00 Uhr kann Schlaf- oder Liegewagen benutzt werden, jedoch nur 2. Klasse.

Sondertarife sind auszunutzen.

Bei Vielfahrern wird, wenn sich über das Jahr gesehen dadurch eine Ersparnis für den DJB ergibt, die Bahncard erstattet.

Zur Abrechnung ist der Fahrschein bzw. die Rechnung vorzulegen.

bb Flugreisen

Mit Genehmigung des zuständigen Präsidiums- / Vorstandsmitgliedes ist Flugzeugbenutzung gestattet. Hier ist zu beachten, dass die Flugzeugbenutzung unter Ausnutzung von Sondertarifen zu einer wesentlichen Zeitersparnis führen muss und die Kosten des Fluges außerdem nicht mehr als ca. 20 % derjenigen Kosten betragen dürfen, die sich unter Berücksichtigung ersparter Tagegelder, Übernachtungskosten und fiktiver Bahnkosten ergäben.

Zur Abrechnung ist der Flugschein bzw. die Rechnung vorzulegen.

cc Pkw-Benutzung

Mit Genehmigung des zuständigen Vorstands- / Präsidiumsmitgliedes werden bei Fahrten mit einem eigenen oder zur Nutzung überlassenen PKW, dessen Kosten der Dienstreisende trägt, Kosten bis zu einer einfachen Entfernung von 300 km mit dem nach den steuerlichen Vorschriften berücksichtigungsfähigen Kilometersatz für Dienstreisen erstattet (derzeit € 0,30 pro km), darüber hinaus gehende km mit dem jeweils gültigen BMI-Satz (derzeit € 0,20 pro km). Für die Benutzung eines kostenlos zur Verfügung gestellten sogenannten Sponsorfahrzeuges wird ein Kilometergeld von € 0,09 gezahlt, soweit der Dienstreisende die Betriebskosten trägt. Der Satz von derzeit € 0,30 pro km erhöht sich (ohne Kilometerbegrenzung) bei Mitnahme jeder weiteren spesenberechtigten Person um € 0,02 (max. bis € 0,36).

Ab einer einfachen Entfernung von ca. 300 km ist die Benutzung eines Miet-Pkw (bis Gruppe E bei Interrent / Europcar bzw. Gruppe D bei Sixt bzw. vergleichbare örtliche Anbieter) gestattet. Erstattet werden unter Vorlage der Quittungen die Mietwagen- zuzüglich Treibstoffkosten.

Bei Benutzung eines Miet-Pkw durch mehrere spesenberechtigte Personen ist die nächst höhere Preisklasse möglich.

dd Benutzung eines Motorrades / -rollers

Bei Benutzung eines Motorrades / -rollers werden die Kosten (ohne Kilometerbegrenzung) mit dem nach den steuerlichen Vorschriften gültigen Kilometersatz für Dienstreisen erstattet (derzeit € 0,13 pro km).

d) Kleidergeld

Vom DJB eingesetzte Kampfrichter erhalten bei Einhaltung der Kleiderordnung ein Kleidergeld i.H. von € 5,00 je Einsatztag – sofern die Kleidung nicht gestellt wird.

e) Bundesliga- und Regionalligapauschale

Bei der 1. und 2. Bundesliga der Männer und Frauen erhält der Kampfrichter zuzüglich zu den Fahrkosten lt. II 1 c) einen Pauschalbetrag i. H. von € 45,00 pro Wettkampftag. Bei der Regionalliga der Männer und Frauen erhält der Kampfrichter zuzüglich zu den Fahrkosten lt. II 1 c) einen Pauschalbetrag i. H. von € 25,00 pro Wettkampftag Diese Pauschale beinhaltet Kleider- und Tagegeld.

Dies gilt auch für eingesetzte KR-Beobachter.

f) Pauschale bei Deutschen Meisterschaften gemäß Wettkampfordnung

Bei den Deutschen Meisterschaften erhalten die Kampfrichter zuzüglich zu den Fahrkosten lt. II 1 c) für den Anreisetag einen Pauschalbetrag in Höhe von € 15,00 und pro Wettkampftag € 20,00. Diese Pauschale beinhaltet Kleider- und Tagegeld.
Dies gilt auch für die Bundeskampfrichterkommission und für eingesetzte KR-Beobachter.

2) Verwaltungskosten**a) Telefon / Fax**

Die dienstlich geführten Gespräche sind aufzulisten und werden mit € 0,06 je Einheit ersetzt, keine Erstattung der Grundgebühr
Unter Vorlage der Telefonrechnung können abweichend hiervon 40 % des Gebührengesamtbetrages (Grund- und Gesprächsgebühren) erstattet werden

b) Porto

Vorlage des Portobeleges und Vermerk der Anzahl und des Grundes der versandten Schreiben hierauf

c) andere Auslagen**aa** Bürobedarf

Briefpapier, Umschläge usw. gegen Vorlage der Rechnung

bb Bewirtungskosten

Vorlage der Rechnung und Ausfüllung des Bewirtungsvordruckes (i. d. Regel auf der Rückseite)

cc Geschenke

Vorlage der Rechnung und Angabe des Namens des Beschenkten sowie des Grundes

3) Honorare**a) Lehrgänge**

Zusätzlich zu den vorstehenden Reisekosten können Honorare bis zu folgender Höhe gezahlt werden (1 Std. = 1 UE = 45 Min.)

b) Stundenweiser Einsatz und Lehrtätigkeit

- Trainer B (KR DJB-B) = bis zu € 12,75 je Std.
- Trainer A (KR DJB-A) = bis zu € 15,50 je Std.
- Trainer (KR) mit höherer Qualifikation = bis zu € 18,00 je Std.

c) Tage- / Wochenweiser Einsatz

Vervielfachung des Satzes zu b)

d) besondere Honorare

- Ärzte, Masseur, Physiotherapeuten bis zu € 125,00 pro Tag
- Maßnahmen im Nachwuchsbereich:
Lehrgänge, Wettkämpfe im Ausland € 75,00 pro Tag (An- und Abreise gelten zusammen als 1 Tag)
- Für den Bereich des Lehrwesens gelten als gesonderte Honorarvereinbarungen folgende Beträge:

Dipl.-Trainer o. ä.	bis zu € 25,00 je Std.
Dozenten o. ä.	bis zu € 50,00 je Std.

e) Anmerkungen zu d)

Obige Sätze sind Höchstsätze; Honorare sind unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles festzusetzen, nach oben abweichende Honorarvereinbarungen dürfen nicht ohne Genehmigung des Präsidiums geschlossen werden!

III. Sonstiges

- 1) Die Abrechnungen sind zeitnah vorzulegen; d. h. spätestens bis zum 15. des Folgemonats. Verwaltungsabrechnungen sind monatlich unter Verwendung des entsprechenden Vorblattes einzureichen.
Für Reisekosten ist der entsprechende Vordruck zu verwenden.
- 2) Soweit zutreffend hat der Zahlungsempfänger für die Versteuerung selbst zu sorgen.
- 3) Ausnahmen von dieser Ordnung sind nur in besonders begründeten Einzelfällen nach Genehmigung durch das Präsidium möglich.
- 4) Die Änderungen in vorstehender Ordnung wurden auf der Mitgliederversammlung v. 15.11.2008 beschlossen.
Die Änderung in II 1 d) wurde anlässlich der Präsidiumssitzung am 18.12.11 vorläufig in Kraft gesetzt.