

Wenn der Ordnungstext bei Funktionsbezeichnungen die männliche Sprachform verwendet, so ist stets auch das weibliche oder diverse Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon alle Ämter grundsätzlich mit Frauen, Männern, Divers besetzbar.

§ 1 Allgemeines

1. Der Tennisverband Niedersachsen-Bremen e.V. (TNB) erstattet Reisekosten, wenn diese durch eine im Ehrenamt oder beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit des ehrenamtlichen Funktionärs oder Arbeitnehmers entstehen.
2. Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungs- und Reisenebenkosten.
3. Der TNB ersetzt die Kosten der Reisen
 - a) von Mitgliedern des Präsidiums,
 - b) von hauptamtlichen Mitarbeitern,
 - c) von Referenten, Ausschuss- und Arbeitskreismitgliedern, Honorartrainern
 - d) von ehrenamtlich tätigen Personen der unselbständigen Regionen, Spielern oder Mannschaften,
 - e) von Ehrenpräsidenten und Ehrenmitgliedern, sofern es der Anlass erfordert.
4. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten und vollständigen Reisekostenabrechnung unter Beifügung der notwendigen Originalbelege erstattet. Soweit bei dem im § 1 Nr. 3 erfassten Personenkreis ein personalisierter Zugang für die Nutzung der digitalen TNB-Reisekostensoftware besteht, ist diese zu verwenden. Die im § 1 Nr. 3 erfassten Personen, die keinen Zugang besitzen, verwenden den TNB –Vordruck. Die Abrechnung hat monatlich, die Dezemberabrechnung bis spätestens zum 15.12. zu erfolgen. Abweichungen bei Fahrtstrecken von der kürzest möglichen Strecke (Basis Routenplaner google maps) sind zu begründen. Liegt die Begründung nicht vor ist die Geschäftsstelle ermächtigt, die KM entsprechend anzupassen. Eine Mitteilungspflicht seitens der Geschäftsstelle besteht nicht.
Für regelmäßig wiederkehrende Fahrten der Präsidiumsmitglieder wird in einem gesonderten Vermerk von Vizepräsident Finanzen & Marketing sowie Geschäftsführer die Begründung gesammelt festgehalten, um die ständig wiederholende Begründung in der Reisekostenabrechnung entfallen lassen zu können. Die Liste wird in Finanzabteilung der Geschäftsstelle geführt.
Bewirtungsaufwendungen werden nur bei Vorlage der gesetzlich vorgeschriebenen Belege erstattet. Bei summierten Beträgen in einer Gesamtabrechnung (z.B. Hotel) sind die einzelnen Bewirtungsbelege ebenfalls mit einzureichen. Liegen diese nicht vor werden die Bewirtungsbelege nicht erstattet.
5. Im Sinne einer kostenbewussten und sparsamen Haushaltsführung ist darauf Wert zu legen, dass Aufwand und Ertrag der notwendigen Dienstreisen in einer besonders positiven Relation stehen.
6. Die Ressortleiter bzw. Teamleiter entscheiden eigenverantwortlich im Rahmen Ihrer Haushaltsansätze über die Notwendigkeit von einzelnen Reisen.
Die Ressortleiter bzw. Teamleiter bewilligen im Rahmen der genehmigten Einzeletats die Reisen für die in ihrem Bereich tätigen Referenten, Ausschussmitglieder, Einzelpersonen, Spieler und Mannschaften. Dienstreisen von hauptamtlichen Mitarbeitern des TNB werden vom Geschäftsführer genehmigt.
7. Der Vizepräsident und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing - in Abstimmung mit dem Präsidenten - ist berechtigt, Reisekostenerstattungen im Einzelfall festzusetzen in Abweichung
 - a) von der Reisekostenordnung des TNB,
 - b) eingeplanter und genehmigter Budgets der jeweiligen Ressortleiter.

§ 2 Fahrtkosten

An Fahrtkosten werden erstattet:

1. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 a und e erfassten Personenkreises einschl. der Geschäftsführung des TNB:
 - a) Deutsche Bahn erster Klasse und die erforderlichen Zuschläge
 - b) bei Benutzung von PKW, Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa und Fahrrad für den Einzelfahrer der jeweils gültige steuerliche pauschale Höchstsatz.

- c) Fluggebühren auf Einzelnachweis bei Zeit- und/oder Kostenersparnis gegenüber den Kosten gem. § 2 Nr. 1 a und b.
- 2. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 b erfassten Personenkreises:
 - a) Grundlage ist die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)
 - b) Deutsche Bahn zweiter Klasse und die erforderlichen Zuschläge,
 - c) bei Benutzung des privaten PKW 0,20€/km, sofern ein „erhebliches dienstliches Interesse“ auf Antrag festgestellt wurde 0,30€/km. Weiteres siehe Richtlinien des LSB.
 - d) pauschalierte Fahrtkostenzuschüsse nach Absprache und Genehmigung durch den Geschäftsführer des TNB,
 - e) Fluggebühren auf Einzelnachweis bei Zeit- und/oder Kostenersparnis gegenüber den Kosten gem. § 2 Nr. 2 a und b nur nach vorheriger Genehmigung durch den Geschäftsführer des TNB.
- 3. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 c und d erfassten Personenkreises:
 - a) Deutsche Bahn zweiter Klasse und die erforderlichen Zuschläge,
 - b) bei Benutzung von PKW, Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa und Fahrrad für den Einzelfahrer der jeweils gültige steuerliche pauschale Höchstsatz,
 - c) pauschalierte Fahrtkostenzuschüsse nach Absprache und Genehmigung durch den Geschäftsführer des TNB,
 - d) Fluggebühren auf Einzelnachweis bei Zeit- und/oder Kostenersparnis gegenüber den Kosten gem. § 2 Nr. 2 a und b nur nach vorheriger Genehmigung durch den Geschäftsführer des TNB.

Für Reisen gem. § 2 Nr. 1 a und c sowie Nr. 2 a und d werden nur tatsächlich entstandene Fahrtkosten erstattet.

- 4. Bei Repräsentationsterminen werden nur einem Vertreter des TNB die Fahrtkosten erstattet, sofern nicht inhaltliche oder andere Gründe die Teilnahme mehrerer Vertreter des TNB notwendig bzw. erforderlich machen. Die Begründung ist beizufügen (z.B. Einladung).

§ 3 Verpflegungsmehraufwendungen (Tagegeld)

- 1. Das Tagegeld dient zur Deckung der Verpflegungsmehraufwendungen.
- 2. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 a-c und e aufgeführten Personenkreises werden die jeweils gültigen steuerlichen Höchstsätze für pauschale Verpflegungsmehraufwendungen - unter Berücksichtigung von ggf. notwendigen und selbst vorzunehmenden Kürzungen - erstattet.
- 3. Für Reisen des im § 1 Nr. 3 d aufgeführten Personenkreises mit Ausnahme der ehrenamtlich tätigen Personen der unselbstständigen Regionen werden keine pauschalen Verpflegungsmehraufwendungen erstattet. Auch nicht auf Einzelnachweis.
- 4. Verpflegungsmehraufwendungen
 - a) Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen je Kalendertag bei Abwesenheit von der Wohnung und der regelmäßigen Arbeitsstätte
 - mehrtägige Reise pro Tag 28,00 €
 - eintägige Reise von mehr als 8 Std. Abwesenheit 14,00 €
 - An- und Abreisetag (unabhängig von der Reisezeit) bei mehrtägigen Reisen jeweils 14,00 €
 - b) Kürzung der jeweiligen Verpflegungsmehraufwandspauschale bei kostenfrei gewährter Verpflegung:

Frühstück	20%, entspricht derzeit	5,60€
Mittagessen	40%, entspricht derzeit	11,20€
Abendessen	40%, entspricht derzeit	11,20€
Vollverpflegung	100%	

Der Kürzungsbetrag errechnet sich immer, also auch bei einem Teiltagegeld, vom vollen Tagegeldsatz.

Übernimmt der TNB oder ein Dritter eine Mahlzeit, ist die in Frage kommende Verpflegungspauschale entsprechend zu kürzen. Die Kürzung erfolgt auch dann, wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung nicht in Anspruch genommen wird.

- c) Bei Auslandsdienstreisen gelten die Pauschbeträge der einzelnen Länder für Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungen gemäß der Übersicht des Bundesministeriums der Finanzen. Kürzungen sind nach dem gleichen Kürzungsprinzip wie bei Inlandsreisen durchzuführen.

5. Angemessene Verpflegungsmehraufwendungen, die über die Verpflegungsmehraufwandspauschalen oder für die keine Verpflegungsmehraufwandspauschale anzurechnen ist liegen, werden nur auf Einzelnachweis erstattet.
6. Liegen die Verpflegungsmehraufwendungen unter den Verpflegungsmehraufwandspauschalen können auch die tatsächlich angefallenen Kosten erstattet werden.

§ 4 Übernachtungskosten

1. Übernachtungskosten werden nach den jeweils gültigen steuerlichen Höchstsätzen pauschal ersetzt.
2. Bei Überschreitung dieses Pauschalbetrages erfolgt Vergütung nur nach Vorlage der Originalbelege, wobei günstige Hotels zu bevorzugen sind. Ist ein Frühstück im Übernachtungspreis enthalten, muss die Rechnung nach § 3 Nr. 4 b um die Höhe des kostenfrei gewährten Frühstücks gekürzt werden.
3. Benutzt der ehrenamtlich Tätige oder der Arbeitnehmer gemeinsam ein Mehrbettzimmer mit Personen, die zum TNB in keinem Ehrenamts- oder Dienstverhältnis stehen, können die Aufwendungen angesetzt werden, die für ein Einzelzimmer angefallen wären. Die Erstattung für ein Mehrbettzimmer kann nur erfolgen, wenn eine offizielle Einladung für die entsprechende Person vorliegt. Das Einladungsschreiben ist anzufügen.
4. Bei Übernachtungen im Ausland darf der TNB ohne Einzelnachweis der tatsächlichen Aufwendungen die Übernachtungspauschalen steuerfrei erstatten, soweit nicht un- oder teilentgeltlich von Dritten zur Verfügung gestellt.

§ 5 Reisenebenkosten

1. Nebenkosten sind notwendige Ausgaben aus Anlass einer Reise bzw. Teilnahme an Wettkämpfen, Tagungen und Sitzungen.
2. Folgende tatsächliche Aufwendungen werden erstattet:
 - Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel; Kosten für Taxen werden in begründeten Fällen ersetzt.
 - Gebühren für sachdienliche Ferngespräche und Schriftverkehr mit Arbeitgeber oder Geschäftspartnern.
 - Eintrittskarten für Tagungen, Versammlungen oder Veranstaltungen, soweit der Besuch erforderlich erscheint.
 - Kosten für die Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck sowie Reisegepäckversicherung, soweit diese auf ehrenamtlich/beruflich bedingte Abwesenheit von der ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte beschränkt ist.
 - Straßenbenutzung und Parkplatzgebühren.
 - Schadenersatz bei Verkehrsunfall, falls Fahrtkosten als Reisekosten gem. der jeweiligen aktuellen LStR anzusetzen sind.
 - Wertverlust aufgrund eines Schadens an notwendig mitgeführten Gegenständen, wenn der Schaden auf einer reisespezifischen Gefährdung beruht. Nicht jedoch der Verlust einer Geldbörse bzw. von Bargeld.

§ 6 Gültigkeit

Änderungen dieser Reisekostenordnung können nur vom Präsidium auf Antrag eines Präsidiumsmitgliedes beschlossen werden. Das Präsidium entscheidet mit einfacher Mehrheit.

Bad Salzdetfurth, 29.04.2021