

Erstattungsordnung

des Tischtennisverbandes Rheinland e.V.

Beschlossen am: 08.12.2014
Verantwortlich: Finanzausschuss
Genehmigt durch: Hauptausschuss
Veröffentlicht: 29.12.2014



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Übungsleiterhonorare	3
3.	Referentenhonorare	3
4.	Ersatz von Aufwendungen	4
5.	Reisekosten / Tagegelder / Übernachtungskosten	5 - 6
6.	Ehrenamtsförderung	6
7.	Schlussbestimmungen	6

Anmerkung

Zur besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Erstattungsordnung nur die männliche Schreibweise bei den jeweiligen Funktionen verwendet. Jede Funktion schließt dabei sowohl die männliche als auch die weibliche Form mit ein.

1. Allgemeines

- 1.1. Die Erstattungsordnung (EO) regelt alle finanziellen Erstattungen der Funktionsträger, Schiedsrichter und Übungsleiter in Bezug auf Honorare, Reisekosten, Tagegelder und Verwaltungskosten.
- 1.2. Die EO ist der Finanzordnung des TTVR zugeordnet und kann durch den Hauptausschuss im Ganzen oder in einzelnen Punkten geändert werden.
- 1.3. Die auf Basis der EO festgesetzten Haushaltsmittel sind vom Vizepräsidenten Finanzen zu verwalten.

2. Übungsleiterhonorare

- 2.1. Dezentrale Kader / Talentnester sowie Vorkader-/Stützpunkttrainer
 - Trainer mit C-Lizenz 15,00 €
 - Trainer mit B-Lizenz 16,00 €
 - Trainer mit A-Lizenz 17,00 €
- 2.2. Leistungs-/Tageslehrgänge (höchstens 8 Std/Tag)
 - Trainer 15,00 €

3. Referentenhonorare

Referentenhonorar für alle im TTVR stattfindenden Ausbildungs-/Fortbildungs-/Schulungsmaßnahmen 18,00 €

Es wird nur die tatsächliche Trainings-/Referentenzeit in Ansatz gebracht. Unterbrechungen (z.B. Mittagstisch) bzw. die An- und Abreisezeiten werden nicht angerechnet.

4. Ersatz von Aufwendungen

4.1. Grundsatz

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen im begründeten Falle eine Abrechnung der entstandenen Aufwendungen (Porto-, Telefon-, Internet- und Verwaltungskosten) mittels Pauschale erfolgen.

Der Personenkreis (abweichend von dem in Nr. 6.4 genannten Personenkreis) und die Pauschale werden durch den Finanzausschuss festgelegt und dem Hauptausschuss zur Information bekannt gegeben.

4.2. Portokosten

Die Portokosten müssen dem Geschäftsbereich angemessen sein. Die Abrechnungen dieser Kosten sind grundsätzlich auf dem entsprechenden Abrechnungsformular vorzunehmen. Die Belege sind der Abrechnung beizulegen. Generell ist der gesamte Schriftverkehr per E-Mail vorzunehmen. Portokosten können nur für außergewöhnliche Maßnahmen anfallen und müssen im Vorfeld mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

4.3. Verwaltungskosten

Die Verwaltungskosten sind durch Vorlage von Belegen nachzuweisen. Fotokopien werden bei der Geschäftsstelle angefertigt. Verwaltungskosten können nur für außergewöhnliche Maßnahmen anfallen und müssen im Vorfeld mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

4.4. Telefon- und Internetkosten

Telefon- und Internetkosten werden aufgrund der Veränderungen im Vertrags- und Abrechnungsverfahren der verschiedenen Telekommunikationsanbieter als jährliche Pauschalsumme ausgeglichen.

Ein Kostenersatz für Spielleiter kann nur erfolgen, wenn diese die gemäß WO vorgeschriebene Mindestanzahl von Spielklassen verwalten.

Telefon- und Internetkosten werden wie folgt jährlich bzw. pro Saison erstattet:

- | | | |
|--|--------------|---------|
| • Spielleiter auf Verbands- / Regionsebene | (pro Saison) | 25,00 € |
| • Verbands- / Regionsspielleiter | (pro Saison) | 25,00 € |
| • Funktionsträger auf Verbands- / Regionsebene | (jährlich) | 25,00 € |

Eine Doppelauszahlung als Spielleiter und Funktionsträger ist nicht möglich, in diesem Falle wird der jeweils höhere Betrag zur Abrechnung gestellt.

Die Abrechnung für die Spielleiter / Regionsspielleiter hat nach Abschluss der Saison bis zum 31.08. zu erfolgen.

Die Abrechnung der Funktionsträger muss bis spätestens zum 31.03. des Folgejahres erfolgen. Nach dieser Frist verfällt der Anspruch auf die Abrechnung.

5. Reisekosten / Tagegelder / Übernachtungskosten

5.1. Reisekosten

Die Benutzung eigener Kraftwagen ist gestattet, wenn dadurch eine Zeitersparnis erreicht wird. Soweit dies möglich ist, sind Fahrtgemeinschaften zu bilden.

Bei Fahrten mit eigenem PKW werden für die kürzeste Fahrstrecke 0,25 € erstattet.

Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (Bahn 2. Klasse oder bei Busreisen) werden die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.

Flugreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen.

Bezüglich der Entfernungsbemessung gelten Ort und Zeitpunkt der Abreise vom Heimatort bzw. in besonderen Fällen vom Dienort (wenn dadurch kein zeitlicher Mehraufwand von mehr als 1 Stunde entsteht) sowie die Ankunft am Heimatort bzw. Dienort.

5.2. Tagegelder (Pauschale für Verpflegungsmehraufwendungen § 9 Absatz 4a EStG)

Tagegelder bei Sitzungen / Arbeitstagen

Als Tagegelder für Funktionsträger werden bei einer Abwesenheit gemäß u.a. Staffeln vom Heimatort folgende Sätze gemäß u.a. Staffeln gezahlt:

• bis 4 Stunden	0,00 €
• von 4 – 8 Stunden	9,00 €
• von 8 – 12 Stunden	16,00 €
• über 12 Stunden (Tagesveranstaltung)	20,00 €
• über 24 Stunden (Mehrtagesveranstaltung mit Übernachtung)	24,00 €

Bei allen Sitzungen / Arbeitstagen auf Verbands- / Regionsebene werden, sofern der Verband Getränke / Essen stellt, keine zusätzlichen Tagegelder gezahlt.

Tagegelder bei sportlichen Veranstaltungen

Für Betreuer / Trainer bei sportlichen Veranstaltungen werden bei einer Abwesenheit vom Heimatort folgende Sätze gemäß u. a. Staffeln gezahlt:

• Anreisetag	2 Honorarstunde	30,00 €
• Voller Veranstaltungstag	3 Honorarstunden	45,00 €
• Abreisetag	2 Honorarstunden	30,00 €

Werden zu den Tagegeldern Frühstück, Mittag- oder Abendessen gereicht, sind folgende Kürzungen vorzunehmen:

• je Tag / Frühstück:	3,00 €
• je Tag / Mittagessen:	5,00 €
• je Tag / Abendessen:	7,00 €

Der TTVR übersteigt mit diesen Sätzen die gesetzlichen Höchstgrenzen für Tagegeld-Sätze.

Regelsätze (Stand: 01.01.2014):

• bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Std., aber mindestens 8 Std.	12,00 €
• bei einer Abwesenheit von 24 Std.	24,00 €
• im Übrigen für den An- und Abreisetag jeweils	12,00 €

Die Tagegeld-Differenz muss somit eigenständig versteuert werden!

5.3. Übernachtungskosten

Die Übernachtungskosten werden in voller Höhe erstattet. Sie sollen ortsüblich und angemessen sein.

5.4. Besondere Aufwendungen

Wird ein Schlafwagen benutzt, werden diese Kosten unter Beifügung der Rechnung anstelle einer Übernachtung vergütet. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Taxi, Gepäcktransport, etc.), werden in angemessener Höhe erstattet. Die Ausgaben müssen mit einem Beleg nachgewiesen werden.

5.5. Fristen und Verfahren

Alle o.a. Kosten des gesamten Haushaltsjahres müssen zeitnah, spätestens jedoch bis zum 31.03. des Folgejahres abgerechnet werden, da sonst keine geregelte Kostenplanung mehr erfolgen kann. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass für eine spätere Einreichung keine Kostenerstattung mehr möglich ist.

Die bei der Geschäftsstelle erhältlichen bzw. auf der TTVR-Homepage zum Download vorhandenen Vordrucke sind zwingend zu verwenden und vollständig ausgefüllt sowie mit den Einzelnachweisen versehen bei der Geschäftsstelle einzureichen.

6. Ehrenamtsförderung

Während des Haushaltsjahres können auf Regions- bzw. Verbandsebene jeweils einmal im Jahr Veranstaltungen zur Förderung des Ehrenamtes in geselliger Form durchgeführt werden. (z.B. Sommerfest oder Jahresabschlussfeier)

Dafür können jeweils 14,00 € pro Funktionsträger bis zu einer Höchstsumme von 280,00 € pro Veranstaltung genutzt werden.

Der Abrechnung sind die Gesamtbelege der Veranstaltung und die unterschriebene Teilnehmerliste beizufügen. Sind die Gesamtkosten geringer als die Höchstsumme, kann nur der tatsächliche Ausgabebetrag abgerechnet werden.

7. Schlussbestimmungen

Diese Erstattungsordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Hauptausschuss des TTVR genehmigt und tritt am 08.12.2014 in Kraft.