

1. Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen (Reisekostenvergütung) der ehrenamtlichen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sowie der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Deutschen Kanu-Verbandes e.V. (DKV).
2. Für die ehrenamtlichen Mandatsträger/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DKV finden grundsätzlich die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung Anwendung, soweit im Rahmen dieser Ordnung im Einzelfalle nichts anderes bestimmt ist. Es werden jedoch höchstens die steuerlich zulässigen steuerfreien Pauschalierungen zugrunde gelegt.
3. Dienstreisen der ehrenamtlichen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sowie der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zum Erreichen der in § 3 Zweck unter 3a-3i formulierten Aufgaben im Besonderen unerlässlich. Sie stellen somit generell ein erhebliches Verbandsinteresse dar.
4. Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch den Vizepräsidenten Finanzen und Inneres oder bei dessen Verhinderung durch den Generalsekretär, sofern nicht folgende besondere Regelungen insbesondere gelten:
 - a) Dienstreisen von Präsidiumsmitgliedern und Geschäftsführung bedürfen keiner Genehmigung, solange sie sich im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen.
 - b) Dienstreisen der Ressortleiter/innen, die Kosten von 100 € nicht überschreiten, bedürfen keiner Genehmigung, solange sie sich im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen.
 - c) Dienstreisen der Referent(inn)en / Beauftragten, die Kosten von 50 € nicht überschreiten, werden von den zuständigen Ressortleiter(inn)en genehmigt, solange sie sich im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen.
 - d) Dienstreisen der hauptamtlichen Mitarbeiter/innen werden durch den Generalsekretär bzw. im Falle seiner Verhinderung durch seinen Vertreter genehmigt. Für die Bundestrainer/innen wird die Genehmigung im Rahmen der Jahresplanmittel durch den Sportdirektor bzw. im Falle seiner Verhinderung durch den Generalsekretär erteilt.
 - e) Dienstreisen, für die ein schriftlicher Auftrag erfolgte bzw. für die eine schriftliche Einladung des DKV-Präsidiums vorliegt, bedürfen keiner Genehmigung.
5. Die Anträge sind so rechtzeitig - bei Referent(inn)en / Beauftragten über die jeweils zuständigen Ressortleiter/innen - an die DKV-Geschäftsstelle zu richten, dass in der Regel mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt entschieden werden kann.
6. Dienstreisen werden auf dem vorgegebenen Reisekostenvordruck abgerechnet. Grundsätzlich werden hierbei die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel einschl. Zuschläge erstattet, wobei die jeweils niedrigste Beförderungsklasse zugrunde gelegt wird.

Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer oder bei anerkannter Schwerbehinderung (GdB mindestens 50 v.H.) können die Fahrtkosten der 1. Wagenklasse erstattet werden.

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

Mögliche Fahrpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, Spartarife pp.) sind in Anspruch zu nehmen. Wird aus triftigen Gründen ein Mietwagen (i.d.R. Golf-Klasse) benutzt, werden angemessen entstandene Kosten erstattet.
7. Bei Fahrten mit dem privaten Pkw wird grundsätzlich ein Kilometer-Geld von 0,20 € pro gefahrenen Kilometer erstattet, höchstens jedoch 150 €.

Bei Fahrten mit dem privaten Pkw wird gemäß des in Punkt 3 durchgängig anerkannten erheblichen Verbandsinteresses bei Dienstreisen eine Kilometer-Pauschale von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer erstattet. Eine Begrenzung nach oben erfolgt nicht.

Das erhebliche Verbandsinteresse muss vor Antritt der Dienstreise jedoch zusätzlich durch Einreichen des Antrages auf Anerkennung eines solchen schriftlich oder elektronisch bestätigt werden.

8. Tagegeld (§ 6 Bundesreisekostengesetz i.V.m. § 4 Abs. 5 Einkommensteuergesetz)

8.1 es werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:

* bei einer Reisedauer von mindestens	8 Stunden:	14,00 €
* bei einer Reisedauer von mindestens	24 Stunden:	28,00 €

8.2 wird unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, so wird das zustehende Tagegeld (Zif. 7.1) wie folgt gekürzt:

für das Frühstück um	20%	(=	5,60 €)	und
für das Mittag- und Abendessen um je	40%	(= je	11,20 €)	

des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag.

Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.

Verpflegung im Rahmen von offiziellen Empfängen ist ebenfalls zu berücksichtigen.

9. Übernachtungsgeld (§ 7 Bundesreisekostengesetz)

9.1 Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 €.

Höhere Übernachtungskosten werden gegen Nachweis erstattet, soweit sie notwendig sind.

9.2 Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

- * für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmittel,
- * bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
- * bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft,
- * in Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten sind.

10. Besondere Aufwendungen die zur Durchführung der Dienstreise notwendig werden (z.B. Straßennutzungsgebühren, U-Bahn, Bus, Taxi, Gepäcktransport, Parkgebühren pp.) werden erstattet, soweit diese notwendig und durch entsprechende Belege nachgewiesen werden. Bei Taxifahrten ist die Notwendigkeit zu begründen.

11. Für Auslandsdienstreisen gelten die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes und die entsprechenden besonderen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung.

12. Sich beim Vollzug dieser Reisekostenordnung ergebende Fragen von grundsätzlicher Natur, sind mit dem Vizepräsidenten Finanzen und Inneres abzustimmen.

13. Dienstreisende haben die Möglichkeit der Abgabe eines freiwilligen Klimaschutz-Betrages. Bei der Position des Klimaschutz-Betrages handelt es sich um einen freiwilligen Verzicht im Rahmen der Reisekostenabrechnung zugunsten von DKV-Maßnahmen zum Klimaschutz. Eine Spendenbescheinigung wird ab einem Betrag von 20 € pro Einzelabrechnung ausgestellt.

Beschlossen durch das Präsidium des Deutschen Kanu-Verbandes e.V. auf seiner Sitzung am 12.02.2020 in Duisburg. Geändert durch das Präsidium des Deutschen Kanu-Verbandes e.V. auf seiner Sitzung am 21.07.2022 in Duisburg.

DEUTSCHER KANU-VERBAND E.V.


Jens Perlwitz
Präsident




Peter Ludwig
Vizepräsident Finanzen u. Inneres



Antrag auf Reisegenehmigung

(Nur notwendig, wenn keine offizielle Einladung vom DKV eingegangen ist.)

DEUTSCHER KANU-VERBAND E.V.
Postfach 10 03 15
47003 Duisburg

Name

Verbandsfunktion

Ort, Datum

Ich beabsichtige, in der Zeit vom _____ bis _____ eine Reise im
Interesse des Deutschen Kanu-Verbandes zu unternehmen und erbitte hierzu die Genehmigung.

Ziel der Reise: _____

Zweck der Reise: _____

Vorgesehenes Verkehrsmittel: _____

Die Reisekosten betragen voraussichtlich: _____

Vorschuss wird erbeten:

_____ ja / nein _____

Bemerkungen:

Unterschrift des Antragstellers

Soweit Referenten Antragsteller sind,
ggf. Sichtvermerk Ressortleiter

Die Reise wird genehmigt / nicht genehmigt.

Anmerkung:

Vizepräsident Finanzen und Inneres/
Generalsekretär/Sportdirektor

Die Reisekosten-Abrechnung ist auf der Grundlage der aktuellen Reisekostenordnung des Deutschen Kanu-Verbandes e.V. in der jeweils gültigen Fassung auszufüllen und an die Bundesgeschäftsstelle zu schicken. Wir bitten, die Abrechnung innerhalb von 14 Tagen nach Durchführung der Dienstreise vorzunehmen.
Die Reisekostenordnung kann bei der Bundesgeschäftsstelle angefordert werden.



**Antrag auf Anerkennung eines erheblichen verbandlichen Interesses
an der Benutzung eines privaten Kraftwagens**

Für die anhängend beantragte Reise

am: _____ nach: _____

beantrage ich, ein erhebliches verbandliches Interesse anzuerkennen.

Dieses beruht darauf, dass insbesondere

- das Ziel der Dienstreise nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann;
- die Dienstreise nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden kann;
- schweres (mindestens 25 kg) Gepäck im Interesse des Verbandes mitgenommen
- sperriges Gepäck im Interesse des Verbandes mitgenommen werden muss;
- durch die Benutzung des privaten Kraftwagens an einem Tag an verschiedenen Stellen verbandliche Aufgaben wahrgenommen werden können, was bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnte.

(Bitte zutreffenden Grund ankreuzen und nachfolgend kurz erläutern / Mehrfachnennungen sind möglich)

Kurze Begründung:

Ort, Datum, Unterschrift

Das erhebliche dienstliche Interesse wird anerkannt.

Ort, Datum, Unterschrift

Vizepräsident Finanzen und Inneres/
Generalsekretär



Reisekosten-Abrechnung

DEUTSCHER KANU-VERBAND E.V.

Name _____ Verbandsfunktion _____

Anschrift _____

Reise von _____ nach _____ und zurück
Beginn der Reise _____ Ende der Reise _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise _____

Reisekosten

1. **Deutsche Bahn** _____ inkl. Zuschläge und Reservierung = _____

2. Umseitig genehmigte **Flugreise** = _____

3. Nutzung **eigener PKW** _____ km je _____ (max. 150,- €) = _____

Begründung _____

4. Nutzung **Leih-PKW**

a) Mietkosten _____ = _____

b) Kraftstoffkosten _____ = _____

5. **Örtliche Verkehrsmittel** _____ = _____

6. **Tagegeld** (Verpflegungsmehraufwendungen) bei Gesamtdauer der Reise pro Kalendertag

von mind. 8 Std. _____ je 14,00 € ggf. ./ Abzug bei Verpflegung vor Ort _____ = _____

von mind. 24 Std. _____ je 28,00 € ggf. ./ Abzug bei Verpflegung vor Ort _____ = _____

_____ Hotelkosten / Übernachtungsgelder je _____ = _____

7. weitere **Nebenkosten** _____ = _____

Begründung _____

Gesamt-Reisekosten = _____

./ erhaltener Vorschuss = _____

./ Freiwilliger Klimaschutz-Betrag = _____

noch zu zahlen / erstatten = _____

Anhängend _____ Stück Belege

1. Ich versichere, dass mir die hier angegebenen Kosten der Höhe und dem Zweck nach lt. Reisekostenordnung zustehen und mir diese ganz oder teilweise von keiner anderen Stelle erstattet wurden bzw. erstattet werden können.

2. Außerdem versichere ich, dass ich im Falle eines entsprechenden Eintrages den Klimaschutz-Betrag freiwillig leiste.

3. Den noch zu zahlenden Betrag habe ich erhalten / bitte ich zu überweisen auf nachstehendes Konto:

IBAN _____ BIC _____

_____, den _____

(Unterschrift)

Buchungsvermerk: