



Deutscher Kanu-Verband

REISEKOSTENORDNUNG
DES
DEUTSCHEN KANU-VERBANDES E. V.

zuletzt geändert vom DKV-Präsidium am 19.04.2024

1. Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Fahrten und Reisen - im folgenden Dienstreisen genannt - (Reisekostenvergütung) der ehrenamtlichen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sowie der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Deutschen Kanu-Verbandes e.V. (DKV) im Rahmen ihrer satzungs- und ordnungsgemäßen bzw. beruflichen Tätigkeiten.
2. Dienstreisen unterliegen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und **sind umweltverträglich und nachhaltig (z.B. Nutzung der Bahn oder Übernachtung im Hotel mit Umweltzertifikat)** durchzuführen, wenn sie in angemessenem Verhältnis zu den Zielen von Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen.
3. Dienstreisen sind durchzuführen, wenn es keine kostengünstigere Alternative in Form von schriftlichen, telefonischen oder digitalen Kommunikationsmöglichkeiten gibt.
4. Für die ehrenamtlichen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des DKV finden grundsätzlich die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG/BRKGVwV) 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.
5. Dienstreisen der ehrenamtlichen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sowie der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zum Erreichen der in der DKV-Satzung in § 3 Zweck unter 3a-3i formulierten Aufgaben im Besonderen unerlässlich. Sie stellen somit ein erhebliches Verbandsinteresse dar. **Das erhebliche Verbandsinteresse ist durch Einreichen des entsprechenden Vordruckes mindestens zwei Wochen vor Beginn der Dienstreise schriftlich anzuzeigen.**
6. Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten Finanzen und Inneres oder bei dessen Verhinderung durch die Generalsekretärin bzw. 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 Ressortleiterinnen bzw. der Ressortleiter, die Kosten von 100 € nicht überschreiten, bedürfen keiner Genehmigung, solange sie sich im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen.
 - c) Dienstreisen der Referentinnen bzw. der Referenten sowie von Beauftragten, die Kosten von 50 € nicht überschreiten, werden von den zuständigen Ressortleiterinnen bzw. Ressortleitern genehmigt, solange sie sich im Rahmen des Haushaltsplanansatzes bewegen.
 - d) Dienstreisen der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter werden durch die Generalsekretärin bzw. den Generalsekretär bzw. im Falle ihrer bzw. seiner Verhinderung durch ihren bzw. seinen Vertreter genehmigt. Für die Bundestrainerinnen bzw. Bundestrainer wird die Genehmigung im Rahmen der Jahresplanmittel durch die Sportdirektorin bzw. den Sportdirektor bzw. im Falle ihrer bzw. seiner Verhinderung durch die Generalsekretärin bzw. den Generalsekretär erteilt.
 - e) Dienstreisen, für die ein schriftlicher Auftrag erfolgte bzw. für die eine schriftliche Einladung des DKV-Präsidiums vorliegt, bedürfen keiner Genehmigung.
7. Die Anträge sind so rechtzeitig schriftlich - bei Referentinnen bzw. Referenten sowie von Beauftragten über die jeweils zuständigen Ressortleiterinnen bzw. Ressortleiter - an die DKV-Geschäftsstelle zu richten, dass in der Regel **mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt**

entschieden werden kann. Die elektronische Einreichung mit digitaler Unterschrift wird dabei ausdrücklich gewünscht.

8. Die Abrechnung der Dienstreisen erfolgt **spätestens zwei Wochen nach Beendigung** der Dienstreise. Referentinnen bzw. Referenten sowie Beauftragte reichen ihre ausgefüllten und unterschriebenen Reisekostenvordruck über die jeweils zuständigen Ressortleiterinnen bzw. Ressortleiter ein, die diese geprüft an die DKV-Geschäftsstelle weiterleiten. Alle Übrigen senden diese direkt an die DKV-Geschäftsstelle. Der elektronische Versand mit digitaler Unterschrift wird dabei ausdrücklich gewünscht.

9. Im Rahmen des DKV-Projektes KanuMorgen und in Übereinstimmung mit dem „Klimaschutzprogramm 2030 der Bundesregierung“ sollen nun auch Aspekte der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit in der DKV-Reisekostenordnung berücksichtigt werden.

Danach werden bei Bahnnutzung die Kosten auch erstattet, wenn dadurch höhere Kosten entstehen, weil zusätzliche Übernachtungen und zusätzliches Tagegeld anfallen.

Der Grundsatz der freien Wahl des Verkehrsmittels gilt jedoch weiterhin. Die Bahnnutzung aufgrund umweltbezogener Aspekte beruht auf Freiwilligkeit.

10. 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. Wird aus Gründen der Nachhaltigkeit die Bahn genutzt, werden die Fahrtkosten auch dann erstattet, wenn diese teurer sind als ein Flug oder hierdurch eine zusätzliche Übernachtung und zusätzliche Tagegelder anfallen.

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

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Geleistete CO₂-Kompensationen werden als Nebenkosten erstattet.

Mögliche Fahr- oder Flugpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, Spartarife pp.) sind in Anspruch zu nehmen. Wird aus triftigen Gründen ein Mietwagen (i.d.R. Golf-Klasse) benutzt, werden angemessene entstandene Kosten erstattet.

11. Bei Fahrten, die ausschließlich mit dem privaten Pkw durchgeführt werden, wird gemäß des in Punkt 5 durchgängig anerkannten **und** schriftlich angezeigten erheblichen Verbandsinteresses bei Dienstreisen eine Kilometer-Pauschale von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer erstattet. Eine Begrenzung der Wegstrecke nach oben erfolgt nicht.

Liegt der Antrag auf Anerkennung nicht vor bzw. erfolgt die Nutzung des privaten Pkw lediglich zum Erreichen des nächstgelegenen Bahnhofes oder Flughafens, reduziert sich die Kilometer-Pauschale auf 0,20 € pro gefahrenen Kilometer und ist begrenzt auf max. 150,00 €.

Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender und von dienstlichem und persönlichem Gepäck sind damit abgedeckt.

12. Wird z.B. für den Weg zum Bahnhof und die Rückkehr vom Bahnhof ein Fahrrad genutzt, wird eine Fahrradpauschale von 5 € erstattet.

13. Tagegeld bei Dienstreisen als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung (§ 6 BRKGVwV i.V.m. § 4 Abs. 5 Einkommensteuergesetz)

Die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Arbeitsstätte ist maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes:

- * Eintägige Reisen bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden: 14,00 €
 - * Zweitägige Reisen bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden: 14,00 €
 - * Mehrtägige Reisen mit einer Abwesenheit von 24 Stunden: 28,00 €
- An- und Abreisetag werden wie eintägige Reisen mindestens 8 Stunden: 14,00 € berechnet.

Wird unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, so wird das zustehende Tagegeld für einen Kalendertag wie folgt gekürzt:

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

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.

14. Übernachtungsgeld (§ 7 BRKG/BRKGVwV) wird für notwendige Übernachtungen gewährt.

Wenn keine oder geringe Übernachtungskosten entstehen, erhalten Dienstreisende pro Nacht pauschal 20 €

Höhere Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von 120,00 € gegen Nachweis erstattet, soweit sie notwendig sind.

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,
- * wenn Art und Zweck der Reise die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (z.B. Nachtfahrten)
- * in Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten sind.

15. Besondere Aufwendungen die zur Durchführung der Dienstreise notwendig werden (z.B. Straßennutzungsgebühren, U-Bahn, Bus, Taxi, Parkgebühren, Reservierungsentgelte, Gepäcktransport, Übernachtungssteuer pp.) werden erstattet, soweit diese notwendig und durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.

Bei Nutzung eines Taxis ist nachzuweisen, dass die Fahrt vor 6 bzw. nach 22 Uhr stattfinden musste oder regelmäßig wiederkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren.

Parkgebühren werden maximal bis zu einer Höhe von 15 € pro Tag erstattet.

Buchungsentgelte für Sitzplatzreservierungen sowie Reisegepäckversicherungen und örtliche Übernachtungsabgaben oder Kurtaxe sind ebenso erstattungsfähig.

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

17. Sich beim Vollzug dieser Reisekostenordnung ergebende Fragen von grundsätzlicher Natur, sind mit der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten Finanzen und Inneres oder im Verhinderungsfall mit der Generalsekretärin bzw. dem Generalsekretär abzustimmen.

18. 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.



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

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/ Fahrrad** _____ = _____

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: