

Anmerkung: Jede Erwähnung in den Bestimmungen zum männlichen Geschlecht beinhaltet auch die Erwähnung zum weiblichen und diversen Geschlecht.

Präambel

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Verband oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden, sowie die Kostenerstattung für Lehrkräfte bei Lehrgängen und Seminaren (1.4).

Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung für genehmigte Reisen im Interesse des VDS und für den VDS. Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt. Alle Reisekosten sind mit dem VDS-Vordruck „Reisekostenabrechnung“ möglichst innerhalb von 14 Tagen vollständig mit allen Belegen einzureichen. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 2 Monaten nach Beendigung der Dienstreise beantragt wird. Werden durch die Gesetzgebung geänderte Pauschalen vereinbart, werden diese automatisch in dieser Reisekostenrichtlinie angewendet.

Die Einreichung erfolgt digital. Die Originale sind für eine eventuell Prüfung durch das Finanzamt 10 Jahre aufzubewahren und bei Anforderung dem VDS zur Verfügung zu stellen.

§ 1 Fahrtkosten

- 1.1 Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- 1.2 Ehrenamtliche Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsführer können bei Reisezeiten von über 2 Stunden die 1. Wagenklasse der Deutschen Bahn in Anspruch nehmen. Soweit möglich, sind Verbilligungen auszunutzen.
- 1.3 Bei Benutzung einer privaten Bahncard werden pro Fahrt 5 % v.H. des Bahncard-Preises bis zur maximalen Höhe des Kaufpreises der Bahncard vergütet.
- 1.4 Referenten auf Einladung des VDS werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards 25 oder 50. Über 400 km Entfernung (Einzelstrecke) kann die erste Wagenklasse in Anspruch genommen werden. Soweit möglich, sind Verbilligungen auszunutzen.
- 1.5 Ausnahmen können nur gestattet werden, wenn durch die Benutzung von PKW oder Flugzeug eine Verbilligung der gesamten Reisekosten einschl. Tagegelder, oder wenn das Reiseziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht pünktlich erreicht werden kann.
- 1.6 Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn beim Direktflug die ununterbrochene Flugzeit mehr als 11 Stunden beträgt. Sollte die höhere Beförderungsklasse über Umwege günstiger sein als ein Direktflug in der niedrigsten Flugklasse so bedarf es der gesonderten Genehmigung des Präsidiums.
- 1.7 Bei Benutzung des eigenen PKW aus dienstlichen Gründen beträgt das Kilometergeld 0,30 € und für jede weitere zulässig mitgenommene, dienstlich reisende Person 0,02 € je Kilometer.

§ 2 Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)

- 2.1 Das Tagegeld beträgt für Dienstreisen innerhalb Deutschlands, die nicht mehr als einen vollen Kalendertag beanspruchen bei einer Dienstdauer:
 - bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden je Kalendertag 14,00 €
 - bei Abwesenheit von mindestens 24 Stunden je Kalendertag 28,00 €
- 2.2 Für Tagungen am Wohnort des Teilnehmers werden die notwendigen nachgewiesenen Auslagen erstattet. Bei den Verpflegungskosten erfolgt ein Abzug einer häuslichen Ersparnis von 25 % der Auslagen. Diese dürfen aber die vorstehenden Tagegelder nicht übersteigen.

Reisekostenrichtlinie des VDS

beschlossen vom Präsidium am 22. Mai 2023

- 2.3** Der §2 der Reisekostenrichtlinie orientiert sich an den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005 idF vom 19.06.2020. Änderungen dieser gesetzlichen Vorgaben werden automatisch in den §2 dieser Richtlinie übernommen.

§ 3 Übernachtungsgeld

- 3.1 Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig, genehmigt und nachgewiesen sind.
- 3.1.1 Die Kosten für die Übernachtung werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Die Hotelkosten inklusive der Kosten für das Frühstück, Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc. werden ohne weitere Begründung erstattet, sofern es sich um Hotels handelt, die im Inland maximal € 110,00 pro Übernachtung inkl. Frühstück kosten.
- 3.1.2 Es ist darauf zu achten, dass auf den Hotelrechnungen als "Rechnungsempfänger" der „Verband Deutscher Sportjournalisten (VDS)“ einschließlich Geschäftsadresse angegeben ist.
- 3.1.3 Ohne Nachweis erhalten Dienstreisende für eine notwendige Übernachtung im Inland pauschal 20 Euro.
- 3.2 Übernachtungsgeld wird **nicht** gewährt
- 3.2.1 für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
- 3.2.2 bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
- 3.2.3 bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,
- 3.2.4 in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung auf Grund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.
- 3.3 Wird am Geschäftsort unentgeltlich Verpflegung oder Teilverpflegung aus anderen als persönlichen Gründen gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt. Für die Kürzung ist auf das volle Tagegeld abzustellen, das bei einer Dienstreise für den jeweiligen Unterkunftsort bei einer Abwesenheit von 24 Stunden gilt. Nach dem Einkommensteuergesetz sind ab dem 01.01.2014 die ermittelten Tagegelder wie folgt zu kürzen:
- für das Frühstück um 20 Prozent
 - für das Mittagessen um 40 Prozent
 - für das Abendessen um 40 Prozent
- 3.4 Wird am Geschäftsort aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltliche Unterkunft gewährt oder werden Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen und Schiffskabinen erstattet, so wird das Übernachtungsgeld um 75 % gekürzt.
- 3.5 Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den aktuell gültigen Sätzen des Bundes gezahlt.
- 3.6 Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten VDS-Vordruck vergütet.
- 3.7 Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Straßenbahn, Bus, Taxi, Gepäcktransport, Parkgebühren usw.) werden erstattet. Die Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen. Die Notwendigkeit der Taxibenutzung ist zu begründen.
- 3.8 Der §3 der Reisekostenrichtlinie orientiert sich an den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes vom 26.05.2005 idF vom 19.06.2020. Änderungen dieser gesetzlichen Vorgaben werden automatisch in den §3 dieser Richtlinie übernommen.

§ 4 Inkrafttreten

Die Reisekostenrichtlinie tritt mit Wirkung vom 22. Mai 2023 in Kraft.