

# Reisekostenordnung des SV Blau Weiß Grevesmühlen

## § 1 Grundsätze

- (1) Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Reise- und Fahrtkosten für ehrenamtlich und hauptamtlich tätige Mitglieder des Vereins SV Blau Weiß Grevesmühlen, die im Auftrag des Vorstands oder mit dessen vorheriger Genehmigung im Interesse des Vereins reisen.
- (2) Die Reisekostenordnung ist Teil der Finanzordnung

## § 2 Anspruch auf Erstattung

- (1) Erstattet werden notwendige und angemessene Reisekosten, insbesondere:
  - Fahrtkosten (z. B. Bahn, ÖPNV, Kfz-Nutzung gemäß § 4)
  - Übernachtungskosten (gemäß § 5)
  - Verpflegungsmehraufwand (gemäß § 6)
- (2) Private Aufwendungen oder Mehraufwendungen aus persönlichen Gründen sind nicht erstattungsfähig.

## § 3 Abrechnungsfristen

- (1) Reisekostenabrechnungen sind spätestens innerhalb von **drei Monaten, aber spätestens bis 14 Tage nach dem Quartalsende**, nach Abschluss der Reise schriftlich einzureichen.
- (2) Nach Ablauf dieser Frist erlischt der Anspruch auf Erstattung.

## § 4 Fahrtkosten

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Kosten bis zur Höhe der **2. Klasse im Bahnverkehr** erstattet.

- (2) Die Nutzung eines privaten Pkw wird mit **0,20 € pro gefahrenem Kilometer** erstattet.
  - Es muss grundsätzlich die kürzeste Strecke abgerechnet werden.
  - Fahrgemeinschaften sind so zu bilden das eine optimale Ausnutzung (zugelassene Personenzahl) der Platzkapazität des Fahrzeuges zu gewährleisten wird.
  - Für Minderjährige Sportler ist jeweils nur eine persönliche Begleitperson zulässig
  - Start der Reise ist die allgemeine Trainingsstätte der jeweiligen Abteilung.
  - Übungsleiter und Personen die Fahrten für den Verein übernehmen, können Fahrtkosten bereits von Ihrem Wohnort abrechnen.
  - Parkgebühren, Maut, Fähren oder ähnlich, werden nicht erstattet.

## § 5 Übernachtungskosten

- (1) Der Verein übernimmt keine Übernachtungskosten.

## § 6 Verpflegungsmehraufwand

- (1) Der Verein übernimmt keine Verpflegungskosten.

## § 7 Nachweispflicht und Genehmigung

- (1) Alle Ausgaben sind durch **Originalbelege** nachzuweisen. Fehlende Belege können nur in Ausnahmefällen mit einer schriftlichen Begründung anerkannt werden.
- (2) Zuständig für die Prüfung und Genehmigung der Reisekostenabrechnung sind die jeweiligen Abteilungsleiter bzw. Stellvertreter.
- (3) Fahrtkosten Anträge sind schriftlich in der Geschäftsstelle einzureichen.
  - Nur Vollständig und korrekt ausgefüllte Anträge sind zulässig.
  - Nur Anträge, die mit der aktuellen Fahrtkostenvorlage eingereicht werden, können berücksichtigt werden.
- (3) Die Erstattung erfolgt nach Prüfung durch Überweisung auf das angegebene Konto.

## § 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Reisekostenordnung tritt mit Beschluss des Vorstands am **09.03.2026** in Kraft.