

Finanz- und Wirtschaftsordnung des Deutschen Turner-Bundes

Die Finanz- und Wirtschaftsordnung regelt die Wirtschaftsführung des DTB.

Im Bereich der Deutschen Turnerjugend (DTJ) sind § 6 der Satzung des DTB sowie die einschlägigen Bestimmungen der Ordnung der DTJ zu beachten.

1. Finanz- und Verwaltungsrat

Der Finanz- und Verwaltungsrat ist zuständiges Organ für alle Finanz-, Wirtschafts- und Verwaltungsfragen. Seine Aufgaben ergeben sich nach § 14 der Satzung.

2. Finanzrahmenplan

Im Finanzrahmenplan sollen anhand von Bedarfsschätzungen der Umfang und die Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten auf Grund der mutmaßlichen gesamtwirtschaftlichen Entwicklung des DTB dargestellt werden.

3. Haushaltsplan

Der jährliche Haushaltsplan, gegliedert in die Bereichshaushalte

- Finanzen, Verwaltung und Personal
- Allgemeines Turnen
- Sportart-Entwicklung
- Olympischer Spitzensport
- Deutsche Turnerjugend

dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben des DTB voraussichtlich notwendig ist. Er bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

Er muss ausgeglichen sein und alle im Geschäftsjahr zu erwartenden Einnahmen sowie die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten. Bei seiner Aufstellung, die vor Beginn eines Geschäftsjahres erfolgen soll, ist den Festlegungen im Finanzrahmenplan Rechnung zu tragen. Der Bereichshaushalt der DTJ wird von der DTJ aufgestellt und ist dem Finanz- und Verwaltungsrat zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zuzuleiten.

Sämtliche Einnahmen dienen als Deckungsmittel für sämtliche Ausgaben. Erforderlichenfalls können Haushaltsmittel innerhalb eines Bereichshaushaltes für nicht deckungsfähig erklärt werden. Die Über- bzw. Unterdeckung des einzelnen Titels ist dann klar auszuweisen. Hierzu ist die schriftliche Genehmigung des Vorsitzenden des Finanz- und Verwaltungsrates notwendig.

Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit die Mittel von dritter Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden. Für Mittel des Bundes sind die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 44 und 44 a der Bundeshaushaltsordnung sowie die allgemeinen Bewilligungsbedingungen hierzu zu beachten.

Über- oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des/r Vizepräsidenten/in Finanzen und Verwaltung per Eilentscheidung. Diese Eilentscheidung muss dann nachträglich vom Präsidium genehmigt werden. Diese darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Derartige Ausgaben sollen durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei anderen Haushaltsstellen ausgeglichen werden.

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Wird der Haushaltsplan erst nach Beginn des betreffenden Geschäftsjahres genehmigt, können bis dahin nur Ausgaben im Umfang des Haushaltsplans des Vorjahres geleistet werden.

4. Geschäftsjahr

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

5. Rechnungslegung

Der/die Vizepräsident/in Finanzen und Verwaltung erstellt den Jahresabschluss; er/sie bedient sich dazu der Mitwirkung sachverständiger Dritter.

Der Jahresabschluss sollte spätestens sechs Monate nach Schluss des Geschäftsjahres im Finanz- und Verwaltungsrat beraten und danach dem Präsidium, dem Hauptausschuss und dem Deutschen Turntag zugeleitet werden.

6. Kassen- und Buchführung

Die Hauptkasse des DTB befindet sich in der DTB-Geschäftsstelle. Sie ist die einzige annehmende und auszahlende Stelle des DTB. Falls unumgänglich notwendig, kann das Präsidium der Kasse nach geordnete Zahlstellen errichten.

Der Zahlungsverkehr ist soweit wie möglich bargeldlos abzuwickeln. Der Bargeldbestand soll möglichst niedrig sein und ist stets unter diebstahlsicherem Verschluss zu halten.

Zahlungen dürfen nur nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aufgrund schriftlicher Anweisung geleistet werden. Sachlich richtig zeichnen hierbei die jeweiligen Ressorts, rechnerisch richtig zeichnet ausschließlich die Buchhaltung der DTB-Geschäftsstelle. Sämtliche den DTB betreffenden Zahlungsvorgänge sind über dessen Buchhaltung abzuwickeln.

Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege müssen im Original vorliegen und den Anforderungen der Abgabenordnung entsprechen.

Die Verfügungsberechtigung über die Konten des DTB erteilt das Präsidium.

7. Rechnungsprüfung

Die vom Deutschen Turntag bestellten Rechnungsprüfer/innen unterziehen jeweils nach Vorliegen der Jahresabschlüsse vor dem Deutschen Turntag Vermögenslage, Kasse und Buchführung des DTB einer eingehenden Prüfung in förmlicher, rechnerischer und sachlicher Hinsicht. Sie haben das Recht, im notwendigen Umfang Bücher, Schriften, Belege und Geldbestände einzusehen. Bei der Prüfung soll insbesondere darauf geachtet werden, dass

- die im Jahresabschluss ausgewiesenen Beträge mit den Ergebnissen der Buchführung übereinstimmen;
- alle Buchungen belegt sind;
- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Bestimmungen der Finanz- und Wirtschaftsordnung beachtet worden sind.

Die Rechnungsprüfer/innen können jederzeit unvermutete Rechnungsprüfungen durchführen.

Über das Ergebnis ihrer Prüfungen berichten sie dem Deutschen Turntag schriftlich und mündlich.

Außerdem wird der Jahresabschluss durch eine/n vom Präsidium zu bestellende/n Wirtschaftsprüfer/in oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaft geprüft.

8. Rechtsverbindlichkeit

In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung können der/die Generalsekretär/in gemeinsam mit einem/einer Abteilungsleiter/in Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes eingehen; im Rahmen des Einzelplanes der DTJ eine/r der beiden gemeinsam mit dem/der Bundesjugendsekretär/in.

Einmalige Rechtsverbindlichkeiten dürfen eingehen:

- Der/die Abteilungsleiter/in bis zu einem Betrag von 10.000,00 EUR.
- Der/die Generalsekretär/in bis zu einem Betrag von 25.000,00 EUR.
- Das Präsidium oder der/die Vizepräsident/in Finanzen und Verwaltung ab einem Betrag von 25.000,00 EUR.

9. Vermögen des DTB

Das Vermögen des DTB ist in geeigneter Weise nachzuweisen. Es sind Bestands- und Inventarverzeichnisse zu führen.

10. Sitzungen und Dienstreisen

Die Organe des DTB und der DTJ, das Bundesschiedsgericht, die Ausschüsse und Kommissionen berufen ihre Sitzungen im Rahmen der im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel über die zuständigen Abteilungen der DTB-Geschäftsstelle ein. Der/die Generalsekretär/in erhält hiervon Kenntnis. Die Sitzungen sind auf das unabdingbar notwendige Maß zu beschränken. Erforderlichenfalls kann das Präsidium Einschränkungen anordnen.

Dienstreisen im Inland können durchgeführt werden, wenn sie durch das zuständige Präsidiumsmitglied, bei hauptamtlichen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen durch den/die Generalsekretär/in oder den/die jeweilige/n Abteilungsleiter/in, vorher genehmigt sind. (Die Sätze 3 bis 4 aus Absatz 1 gelten für Dienstreisen sinngemäß).

Für Auslandsdienstreisen muss ein Antrag vom Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung genehmigt werden. Für Ehrenamtliche in internationalen Gremien der Turn- und Sportbewegung gilt diese Genehmigung als grundsätzlich erteilt.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach Maßgabe der Reisekostenordnung des DTB (Anlage 1).

11. Lehrgangswesen

Einladungslehrgänge:

Ausgaben für die im Lehrgangsplan vorgesehenen Maßnahmen gelten im Rahmen der in den Haushaltsplan eingestellten Mittel als dem Grunde nach genehmigt. Das Präsidium ist berechtigt, Einschränkungen anzuordnen, wenn dies die Haushalts- oder Kassenlage des DTB erfordert. Die jeweils Verantwortlichen berufen ihre Lehrgänge über die zuständigen Abteilungen der DTB-Geschäftsstelle ein.

Die Lehrgänge sind, wenn irgend möglich, an den Ausbildungsstätten des DTB durchzuführen. Lehrgangsleiter/innen, Referenten/Referentinnen und Lehrkräfte – ausgenommen die an den Ausbildungsstätten des DTB tätigen hauptamtlichen Lehrkräfte bei Lehrgängen an ihrem Dienort sowie Bundestrainer/innen bei Lehrgängen an ihrem Dienort - erhalten Reisekosten nach Maßgabe der Reisekostenordnung des DTB. Für die Zahlung von Honoraren gilt die Honorarordnung des DTB (Anlage 3).

Die Teilnehmer/innen an Einladungslehrgängen erhalten Kostenersatz für Unterkunft, Verpflegung und Fahrt gemäß der Reisekostenordnung des DTB. Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen.

Meldelehrgänge:

Bei Meldelehrgängen wird eine Teilnahmegebühr erhoben.

12. Veranstaltungen

Die wirtschaftliche Vorbereitung der nicht der Deutscher Turner-Bund Service GmbH übertragenen Bundes- und Wettkampfveranstaltungen des DTB obliegt dem jeweils zuständigen Gremium, das seine Befugnisse auf Mitarbeiter/innen der DTB-Geschäftsstelle übertragen kann. Es ist unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eine Gesamtdeckung der Ausgaben durch die Einnahmen anzustreben. Die Aufgabenverteilung zwischen Veranstalter und Ausrichter ist spätestens mit der Vergabe der Veranstaltung vertraglich zu regeln. Dabei ist der Zeitpunkt der Vorlage der Abrechnung an den DTB zu bestimmen.

Die vom DTB bei solchen Veranstaltungen eingesetzten ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Mitarbeiter/innen erhalten Reisekostenvergütung nach Maßgabe der Reisekostenordnung des DTB. Dies gilt auch für die mit Genehmigung der zuständigen Organe zu Veranstaltungen im internationalen Bereich (z.B. Welt- und Europameisterschaften, Länderkämpfe, sonstige Turniere, Lehrgänge und Tagungen) entsandten Teilnehmer/innen und Delegierten.

13. Allgemeine Verwaltungskosten

Die in einem Amt des DTB anfallenden allgemeinen Verwaltungskosten werden im Rahmen des Fachetats erstattet. Die Ausgaben sind auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken.

Dies gilt insbesondere für Ferngespräche, Telegramme und Telefax. Von der Möglichkeit des Rückrufs durch die DTB-Geschäftsstelle ist Gebrauch zu machen. Nicht belegte Telefongebühren müssen für die Abrechnung glaubhaft gemacht werden.

Es werden in der Regel keine Einrichtungs- und monatliche Grundgebühren für Telefon- und Fax-Anschlüsse erstattet. Dies gilt ebenso für Anschaffungen von Hardware und Software, insbesondere im Zusammenhang mit Internet-Zugängen. Als Kompensation besteht im Bereich der Telekommunikation die Möglichkeit der Teilnahme an günstigen Rahmenverträgen des DTB.

Gebrauchsgegenstände für den Bürobetrieb mit einem Einzelanschaffungswert von mehr als 50 EUR beschafft ausnahmslos die DTB-Geschäftsstelle.

Kosten für die Beschäftigung von Hilfskräften (z.B. Schreibhilfen) werden in der Regel nicht erstattet. Der/die Vizepräsident/in für Finanzen und Verwaltung kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.

14. Beitragszahlungen der Mitgliedsverbände

Dieser Punkt wurde gemäß Beschluss des Hauptausschusses vom 19.11.2004 in die Beitragsordnung überführt.

15. Innenrevision

Die Innenrevision und Haushaltsüberwachung wird dezentral in den Ressorts des DTB durchgeführt. Die Haushaltsrechnung wird im Sinne eines Controllings strukturiert.

Bei der Arbeitsfolge bis hin zum Zahlungsausgang ist eine maximale Kontrolle aller Auszahlungen zu gewährleisten.

16. Schlussbestimmungen

Über alle in dieser Ordnung nicht geregelten einschlägigen Fragen sowie bei Zweifeln über die Anwendung dieser Ordnung entscheidet das Präsidium.

Die Finanz- und Wirtschaftsordnung tritt in der vorliegenden Fassung mit den vom Hauptausschuss des DTB am 22.11.2009 in Koblenz beschlossenen Änderungen zum 01.10.2010 in Kraft.

Anlage 1 zur Finanz- und Wirtschaftsordnung

Reisekostenordnung

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DTB bei Dienstreisen und Dienstgängen anlässlich von Sitzungen, Lehrgängen und Veranstaltungen sowie bei Vertretungen des DTB.

Hinsichtlich der Erstattung von Reisekosten gilt für den DTB das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung mit folgenden Ausnahmen:

- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet.
- Kosten für die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs oder eines Mietwagens werden nur erstattet, wenn diese niedriger sind als die Kosten für das Benutzen öffentlicher Verkehrsmittel, wenn dadurch eine wesentliche Zeitersparnis erreicht wird oder wenn dies wegen der Mitnahme umfangreichen dienstlichen Gepäcks angezeigt ist.
Der DTB begrenzt die in § 5 BRKG angegebene Wegstreckenentschädigung auf 0,20 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke. Die in § 5 Abs. 1 angegebene Höchst-Begrenzung der Wegstreckenentschädigung auf EUR 130,00 wird vom DTB nicht angewandt.
Der DTB gewährt bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges eine Mitnahmeentschädigung von EUR 0,02 je Kilometer und nachgewiesener mitgenommener Person. Der DTB gewährt eine Pauschale für schweres dienstliches Gepäck von EUR 0,02 je Kilometer, sofern das Gewicht mindestens 50 Kg beträgt.
- Bei Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug gelten hinsichtlich des Versicherungsschutzes die aktuellen Bedingungen des DTB.
- Bei der Benutzung eines DTB eigenen oder eines über den DTB zur Verfügung gestellten Dienstwagens werden die anlässlich einer Dienstreise tatsächlich angefallenen Kosten für Kraftstoff ersetzt. Die anfallenden Kraftstoffkosten für Privatfahrten trägt der/die jeweilige Nutzer/in selbst. Alle sonstigen Kosten für den Unterhalt und den Betrieb eines Dienstwagens trägt der/die jeweilige KFZ-Halter/in bzw. der DTB.
- Die Kosten für das Benutzen eines Luftfahrzeugs im Inland werden nur erstattet, wenn die Gesamtkosten der Reise niedriger sind als diejenigen, die beim Benutzen anderer Verkehrsmittel entstanden wären oder wenn die Benutzung zeitlich oder organisatorisch unumgänglich ist.
- Eine Genehmigung hierzu ist unter Darlegung des Sachverhaltes beim Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung einzuholen. Die Genehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Der/die Reisende kann ein Flugangebot in eigener Entscheidung wahrnehmen. Es werden höchstens die Kosten erstattet, die unter Ansatz des Fahrpreises der DB 2. Klasse entstanden wären.

§ 8, Absatz 2 des Frauenförderplans findet entsprechend Anwendung.

Bei hauptamtlichen Mitarbeitern/innen ist der Beleg für die Reisegenehmigung beizufügen.

Die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes sind, soweit sie für den Bereich des DTB von Bedeutung sind, in der Anlage 2 abgedruckt.

Anlage 2 zur Finanz- und Wirtschaftsordnung

Gesetz (Auszug) über die Reisekostenvergütung

§ 2 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Dienstreisen sind auch Reisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Kommandierung.
- (2) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.
- (2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung

- (1) Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.
- (2) Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
- (4) Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

- (1) Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.
- (3) Benutzen Dienstreisende zur Erledigung von Dienstgeschäften regelmäßig ein Fahrrad, wird Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 gewährt.

- (4) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie
 1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
 2. von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

§ 6 Tagegeld

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes. Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.
- (2) Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonderen Fällen niedrigere Einbehaltungssätze zulassen.

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des Dienstreisenden bestimmt sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes.

Wird der Steuerpflichtige vorübergehend von seiner Wohnung und dem Mittelpunkt seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit entfernt betrieblich tätig, ist für jeden Kalendertag, an dem der Steuerpflichtige wegen dieser vorübergehenden Tätigkeit von seiner Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt

- a) 24 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 24 EUR,
- b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 12 EUR,
- c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 6 EUR

abzuziehen.

Eine Tätigkeit, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

§ 7 Übernachtungsgeld

- (1) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 EUR. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.
- (2) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt
 1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
 2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
 3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird, und
 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 aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

§ 8 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 50 % ermäßigtes Tagegeld gewährt; in besonderen Fällen kann die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde auf eine Ermäßigung des Tagegeldes verzichten. Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet; ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 Abs. 1 wird nicht gewährt.

§ 10 Erstattung sonstiger Kosten

- (1) Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.
- (2) Entfällt eine Dienstreise aus einem von der oder dem Bediensteten nicht zu vertretenden Grund, werden durch die Vorbereitung entstandene, nach diesem Gesetz abzugeltende Auslagen erstattet.
- (3) Nachgewiesene und dienstlich notwendige Parkgebühren bei Dienstreisen werden vom DTB höchstens bis zu EUR 10,00 pro Tag anerkannt.

§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

- (1) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

§ 14 Auslandsdienstreisen

- (1) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland.
- (2) Nicht als Auslandsdienstreisen gelten Dienstreisen der im Grenzverkehr tätigen Beamtinnen und Beamten im Bereich ausländischer Lokalgrenzbehörden, zwischen solchen Bereichen und zwischen diesen und dem Inland.
- (3) Das Bundesministerium des Innern wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung wegen der besonderen Verhältnisse abweichende Vorschriften über die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen bezüglich der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen, der Fahrt- und Flugkosten, des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes, der Reisebeihilfen, der Kriterien der Erstattung klimabedingter Bekleidung und anderer Nebenkosten zu erlassen.

Zu § 6 des Bundesreisekostengesetzes

Tagegeldsätze Inland Kürzung für unentgeltliche Verpflegung

Kürzung für unentgeltliche Verpflegung						
Dienstreise- dauer pro Kalendertag	Tage- geld EUR	unentgeltliche Verpflegung				
		F	M oder A	F und M/A	M und A	TV
		Kürzung des Tagegeldes um				
		20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
		mindestens den Sachbezugswert von EUR				
		1,57	2,80	4,37	5,60	0,00
An den Dienstreisenden auszuzahlen EUR						
24 Stunden	24,00	19,20	14,40	9,60	4,8	0,00
weniger als 24, mind. 14 Stunden	12,00	9,60	7,20	4,80	2,40	0,00
weniger als 14, mind. 8 Stunden	6,00	4,43	3,20	1,63	0,40	0,00

Abkürzungen:

- F = Frühstück
- M = Mittagessen
- A = Abendessen
- TV = Tages-(=Voll-)Verpflegung

Sofern bei Dienstreisen im Inland eine Übernachtung ohne Mehraufwand für Verpflegung stattfindet, werden aufgrund steuerlicher Vorschriften bei der Berechnung der Reisekosten die in der Hotelrechnung eingeschlossenen Kosten für das Frühstück in Höhe von derzeit EUR 4,80 pauschal von den Hotelkosten in Abzug gebracht.

Anlage 3 zur Finanz- und Wirtschaftsordnung

Honorarordnung

Die Ordnung regelt die Honorarzahlung bei Lehrgängen, Seminaren usw. des Deutschen Turner-Bundes.

- Honorare für Referenten/Referentinnen:

Das Honorar für Referenten/Referentinnen beträgt 16 EUR pro Unterrichtseinheit.

- Honorare für Lehrgangleiter/innen

Die Honorare für Lehrgangleiter/innen betragen

- 26 EUR pro Tag bei Wochenlehrgängen,
- 39 EUR bei einer Lehrgangsdauer von Samstagmittag bis Sonntagmittag,
- 52 EUR bei einer Lehrgangsdauer von Samstagvormittag bis Sonntagmittag,
- 77 EUR bei einer Lehrgangsdauer von Freitagabend bis Sonntagmittag.

- Honorare für Ärzte/innen und Physiotherapeuten/innen

Die Honorare für Ärzte/innen und Physiotherapeuten/innen betragen:

- 80 EUR pro Tag für Ärzte/innen
- 70 EUR pro Tag für Physiotherapeuten/innen.

Ausnahmeregelungen müssen von dem/r jeweiligen Abteilungsleiter/in gemeinsam mit dem/r Abteilungsleiter/in Finanzen und Verwaltung genehmigt werden.

Die Honorierung der Werkverträge ist abhängig von Zeit und Umfang des Auftrages. Entscheidungen darüber treffen die jeweils zuständigen Präsidiumsmitglieder im Rahmen ihrer Haushaltsplanungen.

Die Vergabe von Werkverträgen an hauptamtliche Mitarbeiter/innen des DTB ist nicht zulässig.

Anlage 4 der Finanz- und Wirtschaftsordnung

Gebühren für Wettkämpfe und Vorführungen auf DTB-Ebene

Stand: 01.01.2010, beschlossen vom Hauptausschuss des DTB am 17.11.2001 in Mainz, ergänzt am 28./29. November 2003 in Stuttgart und 17.11.2006 in Kassel

1. Meldegelder

Für alle Wettkämpfe und Vorführungen auf DTB-Ebene (Ausnahme Deutsche Turnfeste) werden zukünftig einheitlich die nachfolgenden Meldegelder erhoben:

- Bei 1 Wettkämpfer/in 25 EUR
- Bei Gruppen, Mannschaften usw.
 - mit 2 Wettkämpfern/innen 20 EUR pro Wettkämpfer/in
 - mit 3 und mehr Wettkämpfern/innen 15 EUR pro Wettkämpfer/in bis maximal 100 EUR.

Nimmt ein/e Wettkämpfer/in an mehreren Wettkämpfen innerhalb einer Wettkampfveranstaltung teil, ist nur das höchste Meldegeld für einen gemeldeten Wettkampf zu zahlen.

Bei Gruppen und Mannschaften ist das Meldegeld für die lt. Ausschreibung, Ordnung oder Spielregel mögliche Maximalzahl von Wettkämpfer/innen (in der Regel unter Einrechnung der Ersatz- oder Auswechsellpersonen) zu zahlen. Die Stärke der Gruppen und Mannschaften wird in der jeweiligen Fachgebietsordnung oder Spielregel verbindlich festgelegt.

Bei Nichteinhaltung des Meldetermins kann das doppelte Meldegeld erhoben werden. Das Meldegeld wird zum in der Ausschreibung veröffentlichten Meldetermin fällig. Bei Nichtteilnahme erfolgt keine Rückerstattung des Meldegeldes.

Beispiele:

- Ein/e Wettkämpfer/in qualifiziert sich sowohl für den leichtathletischen Mehrkampf als auch die Einzelmeisterschaft im Schleuderballwerfen. Das Meldegeld beträgt in diesem Fall 25 EUR.
- Startet bei den DM im Ringtennis ein/e Wettkämpfer/in im Einzel und im Doppel, dann beträgt das Meldegeld 25 EUR. Wer nur im Doppel oder Mixed startet, zahlt 20 EUR Meldegeld.

2. Bearbeitungsgebühr für schriftliche Wettkampfmeldungen

Bei Wettkämpfen und Veranstaltungen, deren Meldung über das Internet-Meldetool des DTB „GYMNET“ erfolgt, wird bei schriftlicher Meldung der Vereine für den zusätzlichen Bearbeitungsaufwand eine Gebühr von 3 EUR pro Person fällig.

3. Einspruchs- und Berufungsgebühr:

Die Einspruchsgebühr gegen Entscheidungen der Wettkampfleitung beträgt:

- bei Einzelwettkämpfen 50 EUR,
- bei Gruppen- und Mannschaftswettkämpfen 100 EUR,
- die Berufungsgebühr jeweils das Doppelte.

4. Gebühr für Startpässe

Für die Ausstellung und Zusendung eines Startpasses werden folgende Gebühren erhoben:

- Erst- oder Neuausstellung eines Startpasses für Erwachsene ab 18 Jahre **20 EUR,**
- Erst- oder Neuausstellung eines Startpasses für Jugendliche bis 17 Jahre **10 EUR,**
- Änderung oder Ergänzung eines bestehenden Startpasses **5 EUR.**

Ausführungsbestimmung zu § 4:

- Als Erwachsener zählt, wer im jeweiligen Wettkampfsjahr 18 Jahre oder älter wird.
- Als Jugendlicher zählt, wer im jeweiligen Wettkampfsjahr 17 Jahre oder jünger wird.