



INHALT:

(1)	GRUNDSÄTZE.....	1
(2)	FAHRTKOSTEN.....	1
(3)	ÜBERNACHTUNGSKOSTEN.....	2
(4)	VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND.....	2
(5)	ALLGEMEINE GESCHÄFTSKOSTEN UND ANSCHAFFUNGEN.....	2
(6)	AUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN.....	3
(7)	ÜBUNGSLEITERPAUSCHALE FÜR TRAINER UND FACHREFERENTEN.....	3
(8)	PRÜFUNG UND FREIGABE.....	3
(9)	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	4

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

(1) Grundsätze

- a. Personen, die im Auftrag des BBPV Aufgaben wahrnehmen, haben Anspruch auf Erstattung der ihnen in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten nach Maßgabe der folgenden Regelungen.
- b. Da alle Kosten mit Geldern bezahlt werden, die uns durch die Mitglieder anvertraut sind, ist Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aller Abrechnungen oberstes Gebot.
- c. Grundlage dieser Richtlinie ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in seiner jeweils gültigen Fassung. Werden im BRKG die erstattungsfähigen Beträge geändert, so werden diese automatisch in die Abrechnungsrichtlinie übernommen, ohne dass es einer erneuten Beschlussfassung darüber bedarf. Über alle Abrechnungsfragen, die in dieser Richtlinie nicht im Einzelnen geregelt oder strittig sind, entscheidet der Vorstand auf Grundlage des BRKG.
- d. Alle Abrechnungen müssen innerhalb eines Monats nach ihrem Entstehen zur Prüfung eingereicht werden. Bei zu spät eingereichten Abrechnungen kann die Auszahlung verweigert werden. In begründeten Einzelfällen kann der Vorstand eine spätere Abrechnung genehmigen.
- e. Zur Abrechnung ist das Abrechnungsformular zu verwenden, das auf der Website verfügbar ist. Das Abrechnungsformular und alle Belege sind in elektronischer Form, also per E-Mail einzureichen. Da für einige Pauschalen die Reisedauer relevant ist, müssen neben den Reisedatum auch die Uhrzeiten von Abfahrt und Ankunft am Wohnort angegeben werden, um die genaue Abwesenheitsdauer vom Wohnort feststellen zu können.

(2) Fahrtkosten

- a. Beförderungsmittel sind unter Beachtung der geringsten Kosten im Verhältnis zum Zeitaufwand auszuwählen. Fahrgemeinschaften und Gruppentarife bei der Bahn sind unbedingt wahrzunehmen.
- b. Fahrtkosten für öffentlicher Verkehrsmittel (bei Bahnfahrten 2. Klasse) sind gegen Belegvorlage voll erstattungsfähig.
- c. Eine Nutzung von Mietfahrzeugen bedarf vor Reiseantritt der Genehmigung durch den Vorstand. Diese ist zu dokumentieren und mit der Abrechnung einzureichen.
- d. Aufwendungen für Taxen müssen nach der Reise schriftlich begründet werden. Eine Entscheidung über Erstattung trifft der Vorstand im Einzelfall.



- e. Bei Nutzung eines privaten PKWs werden auf Basis der kürzesten Straßenverbindung erstattet:
 - i. für Funktionäre oder Beauftragte: 0,30 €/km
 - ii. für eingeladene, alleinreisende Spieler: 0,20 €/km
 - iii. für eingeladene Spieler mit einem Mitfahrer: 0,25 €/km
 - iv. für eingeladene Spieler mit zwei oder mehr Mitfahrern: 0,30 €/km.

(3) Übernachtungskosten

- a. Übernachtungskosten werden nur erstattet, wenn diese Kosten nicht durch den Verband direkt getragen oder von anderer Seite übernommen werden
- b. Reisende erhalten für eine notwendige Übernachtung pauschal 20 €/Nacht als Übernachtungsgeld. Ein Belegnachweis ist nicht erforderlich, z.B. bei Privatübernachtungen oder Übernachtungen im Wohnmobil.
- c. Höhere Übernachtungskosten (z. B. Hotelübernachtungen) werden erstattet, soweit sie notwendig sind und nachgewiesen werden. Erstattungsfähig sind die tatsächlichen Kosten, allerdings nur bis zu einer Höchstgrenze von 80 €/Nacht/Einzelzimmer und 140 €/Nacht/Doppelzimmer.
Hinweis: Die Höchstgrenze bezieht sich auf die reinen Übernachtungskosten. Wird auf einer Hotelrechnung das Frühstück separat ausgewiesen, greift die Regelung über Abrechnung von Verpflegungsmehraufwand mit Beleg, d.h. ein Frühstück ist bis zu einer Höchstgrenze von 12 € erstattungsfähig.

(4) Verpflegungsmehraufwand

- a. Ohne Beleg erfolgt eine Erstattung gemäß BRKG in Abhängigkeit von der Reisedauer (Abwesenheit vom Wohnort):
 - i. kürzer als 8 Std.: 0 €
 - ii. ab 8 Std. und weniger als 24 Std.: 14 €
 - iii. An- oder Abreisetag (mehrtägige Reisen): 14 €
 - iv. 24 Std. Abwesenheit (volle Kalendertag): 28 € (Mitteltage bei mehrtägigen Reisen)
- b. Werden Mahlzeiten gestellt (z.B. Verpflegung durch den Veranstalter), so wird die Pauschale um 20% für ein Frühstück und jeweils 40% für ein Mittag- bzw. Abendessen gekürzt. Die Pauschalen dienen dazu, Mehraufwand pauschal abzudecken, aber nicht dazu, die tatsächlichen Kosten zu ersetzen.
- c. Mit Beleg werden Kosten voll ersetzt, allerdings nur bis zu einer Höchstgrenze für
 - i. ein Frühstück bis max. 12 €
 - ii. ein Mittagessen / ein Abendessen jeweils bis max. 25 €
- d. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand höhere Höchstgrenzen genehmigen. Die Höchstgrenzen dienen dazu, in der Regel die vollen Kosten zu erstatten, jedoch Luxus-Bewirtungen zu vermeiden.
- e. Funktionäre und Beauftragte dürfen sich nicht gegenseitig zu Bewirtungen einladen. Grundsätzlich können Bewirtungskosten für andere Personen nur abgerechnet werden, wenn der Vorstand vor der Einladung der Kostenübernahme zugestimmt hat oder selbst Einladender ist. Auch hier gelten die o.g. Höchstgrenzen und evtl. Ausnahmen davon, sofern vom Vorstand genehmigt.



(5) Allgemeine Geschäftskosten und Anschaffungen

- a. Auslagen für allgemeine Geschäftskosten wie Porto, Kopien, Büro- und Verbrauchsmaterial werden auf Nachweis erstattet. Telefon- und Internetkosten werden ebenfalls gegen Nachweis der entstandenen Kosten erstattet.
- b. Anschaffungen, wie z.B. Geräte, Literatur, Medien, Pokale und Sportkleidung, im Wert von mehr als 200 € müssen vorher durch den Vorstand genehmigt werden und sind von der Geschäftsstelle in einem Inventarverzeichnis zu führen.

(6) Aufwandsentschädigungen

- a. Die Tätigkeit der Organmitglieder, der Referenten, der Beauftragten, von Ausschussmitgliedern und sonstiger Funktionsträger erfolgt ehrenamtlich. Ein Anspruch auf Vergütung oder Entschädigung für den zeitlichen Aufwand besteht nicht.
- b. Ausnahmen hiervon können gemacht werden, wenn:
 - i. der Vorstand oder das Präsidium oder die MV eine pauschale Aufwandsentschädigung für einzelne Personen oder Personengruppen beschließt,
 - ii. für Mitglieder des Vorstandes und des Präsidiums kann nur die MV eine pauschale Aufwandsentschädigung beschließen.
 - iii. Der Jugendvorstand kann pauschale Aufwandsentschädigungen im Jugendbereich beschließen.
- c. Eine solche Ausnahme wird mit dieser Abrechnungsrichtlinie beschlossen für:
 - i. Schiedsrichter
 - ii. Turnierleiter
 - iii. Coaches
- d. Es werden vergütet:
 - i. für Schiedsrichter und Turnierleiter bei einer Reisedauer von mehr als 10 Std.: 100 €
 - ii. für Schiedsrichter und Turnierleiter bei einer Reisedauer von mehr als 5 Std. bis zu 10 Std.: 70 €
 - iii. bei kürzeren Abwesenheiten vom Wohnort besteht kein Vergütungsanspruch.
 - iv. für Coaches 30€/Tag
- e. Die Summe der Aufwandsentschädigungen darf insgesamt nicht mehr als die jeweils gültige Ehrenamtspauschale (Stand 2026: 960 € p.a.) betragen. Wird diese Schwelle überschritten - auch durch Bezüge außerhalb des BBPV - hat der Empfänger dies dem Verband mitzuteilen.

(7) Übungsleiterpauschale für Trainer und Fachreferenten

- a. Für nebenberufliche Tätigkeiten als Übungsleiter, Trainer oder Ausbilder kann der Verband im Rahmen der steuerrechtlichen Vorschriften eine Vergütung bis zur Höhe gesetzlich festgelegten Übungsleiterpauschale bezahlen (Stand 2026: 3.300 € p.a.). Es werden vergütet:
 - i. für Einsätze als Trainer mit Trainerlizenz: 30 €/ÜE (Übungseinheit mit 45 Min.)
 - ii. für Einsätze als Fachreferent bei Lehrveranstaltungen: 30 €/ÜE (Übungseinheit mit 45 Min.)
- b. Wird die die Schwelle der Übungsleiterpauschale überschritten - auch durch Bezüge außerhalb des BBPV - hat der Empfänger dies dem Verband mitzuteilen.



(8) Prüfung und Freigabe

- a. Mit dem Absenden bestätigt der Abrechnende die Richtigkeit seiner Angaben. Jede Abrechnung benötigt vor der Auszahlung zwei Freigaben, die auf der Abrechnung mit Namen des Prüfenden und Datum zu vermerken sind.
- b. Die erste Prüfung erfolgt auf sachliche Richtigkeit. Die Abrechnungen von ... werden geprüft durch....:
 - i. von Mitglieder des Vorstands durch den Präsidenten
 - ii. von dem Präsidenten durch den Vorstand Finanzen
 - iii. von Referenten, dem Jugend-Referenten und den Regionalleitern durch den zuständigen Vorstand
 - iv. von Beauftragten und Ausschussmitgliedern (alle, die vom Vorstand beauftragt wurden) durch den zuständigen Vorstand
 - v. von Trainern, Übungsleitern, Schiedsrichtern und Turnierleitern durch den zuständigen Referenten
 - vi. von allen Personen, die regional zur Reise beauftragt wurden durch den Regionalleiter
 - vii. von allen Personen, die innerhalb der Jugend-Organisation tätig sind (Jugendtrainer, Jugendsprecher u.a.) durch den Jugend-Referenten
- c. Die zweite Prüfung erfolgt durch den Vorstand Finanzen, der die Abrechnung auf formale Richtigkeit und auf Übereinstimmung mit der Abrechnungsrichtlinie prüft. Er ist berechtigt ggfs. Kürzungen vorzunehmen. Die Auszahlung erfolgt ebenfalls durch den Vorstand Finanzen, außer für regionale Abrechnungen und Abrechnungen aus dem Jugend-Bereich. Die Regionen und der Jugend-Bereich erstatten die Beträge aus ihren eigenen Kassen.

(9) Schlussbestimmungen

- a. Diese Abrechnungsrichtlinie wurde vom Gesamtvorstand am 07.02.2026 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt für alle Reisen, die nach dem Inkrafttreten begonnen werden.
- b. Alle bisherigen Versionen der Abrechnungsrichtlinie verlieren damit ihre Gültigkeit.