

## Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten

### Reisekostenformulare:

Grundsätzlich sind nur die *DEU-Reisekostenformulare* in der jeweils aktuellen Fassung zu nutzen ([www.eislauf-union.de](http://www.eislauf-union.de) | Bereich Downloads). Alle Angaben sind vollständig und leserlich auszufüllen. Abzurechnen sind nur Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Maßnahme zum Zweck des Leistungssports stehen. Verrechnungen sind nicht zulässig. Bei Verstößen gegen diese Richtlinien, insbesondere gegen das Gebot der Wirtschaftlichkeit, behält sich die DEU Kürzungsmöglichkeiten bzw. Rückforderungen vermeidbarer Kosten vor.

### Grundsatz der Wirtschaftlichkeit:

Reisen sind grundsätzlich unter dem Gebot äußerster Wirtschaftlichkeit durchzuführen. Hierfür sind sowohl Kosten- als auch Zeitfaktoren entscheidend. Termine sind so zu legen, dass das kostengünstigste Verkehrsmittel genutzt werden kann.

### Vergütung von Reisekosten:

Die Reisekosten sind vollständig, spätestens sechs Wochen nach Beendigung der Maßnahme bei der Geschäftsstelle der DEU einzureichen. Verspätet eingereichte Abrechnungen müssen von der DEU nicht anerkannt und die Reisekosten daraus nicht bezahlt werden. Erstattet wird ein Kostenersatz bis zur Höhe der tatsächlichen Reise- und Aufenthaltskosten sofern die Kostenübernahme zuvor von der DEU zugesagt wurde. Unvollständige Unterlagen werden nicht bearbeitet und an den Absender zurückgesandt.

### Form der Reisekosten:

Zu beachten ist, dass Rechnung grundsätzlich auf die

**Deutsche Eislauf-Union e.V.**  
**Menzinger Str. 68**  
**80992 München**

ausgestellt werden, nicht auf die Adresse der Privatperson.

Alle Belege (Fahrscheine, Mautbelege, Parkquittungen, Tankquittungen, etc.) müssen nachvollziehbar und in entsprechender Reihenfolge aufgeklebt und im Original zusammen mit dem Reisekostenformular eingereicht werden. Es ist dabei zu beachten, dass die Belege sich nicht überlappen. Es werden nur Originalbelege akzeptiert.

### Erstattungsfähige Reisekosten sind:

**Bahnfahrten:** Bahnreisen sind im Inland bevorzugt zu nutzen. Dabei werden die Kosten für die Bahnfahrt der 2. Klasse übernommen.

**Pkw-Fahrten:** Bei Nutzung eines Pkw sind bevorzugt Fahrgemeinschaften zu gründen. Die DEU vergütet max. 0,30 €/Kilometer. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Kosten abgegolten.

**Flüge:** Flugbuchungen sind grundsätzlich von der DEU Geschäftsstelle oder erst nach Rücksprache mit dieser vorzunehmen. Für den Transfer zum/vom Flughafen sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.



Taxifahrten: Taxikosten können nur in dringenden besonders zu begründenden Ausnahmefällen erstattet werden. Die Begründung muss schriftlich mit den Reisekosten eingereicht werden. Die Verhältnismäßigkeit prüft die DEU.

Parkhausgebühren: Parkgebühren können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Die Begründung muss schriftlich mit den Reisekosten eingereicht werden. Pro Tag werden höchstens 5 Euro erstattet.

Mietwagen: Mietwagen dürfen nur nach Genehmigung durch die DEU Geschäftsstelle gebucht werden. Für Schäden an der Mietsache haftet ausschließlich der Mieter.

Übernachungskosten: Hotelkosten werden nur nach vorheriger Genehmigung durch die DEU erstattet.