



Spesenordnung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
§1 Grundsätze	3
§2 Spesenberechtigte Personen	3
§3 Funktionäre.....	4
§4 Beauftragte des Geschäftsführenden Vorstandes oder des Gesamtvorstandes ...	4
§5 Spesenberechtigte Maßnahmen.....	4
§6 Spesenumfang	5
§7 Dienstreisen.....	5
§8 Reisekosten.....	6
§9 Übernachtungsgeld	7
§9a Tagegeld.....	7
§10 Sonstige Spesen	8
§11 Vorstand	8
§12 Kampfrichter	9
§13 Referenten.....	10
§14 Prüfer.....	10
§15 Honorartrainervergütung.....	11
§16 sonstige Betreuungskräfte	11
§17 Abrechnungsverfahren	12
§18 Abweichungen	12
§19 Inkrafttreten	13

§1 Grundsätze

- 1) Spesen werden für erstattungsfähigen Aufwand nach den nachfolgenden Bestimmungen gewährt.
- 2) Bei Spesen ist stets der Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- 3) Spesenauslösende Maßnahmen dürfen nur unter der Voraussetzung durchgeführt werden, dass sie sich im Rahmen der Jahresbudgetierung bewegen **oder** der Vorstand einen entsprechenden Beschluss gefasst hat **und** Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 4) Der für sportliche und sonstige Maßnahmen Verantwortliche hat darauf zu achten, dass nur so viel Spesenberechtigte Personen zum Einsatz gelangen, wie sie zum ordnungsgemäßen Verlauf der Maßnahme und deren Durchführung erforderlich sind.

§2 Spesenberechtigte Personen

- 1) Diese Spesenordnung gilt für alle Bereiche der NWTU einschl. ihrer organisatorischen Gliederungen.
- 2) Spesenberechtigte Personen sind:
 - a. Mitglieder des Vorstandes einschließlich Verbandsjugendvorstand und Datenschutzbeauftragter
 - b. Funktionäre, die für den Verband ehrenamtlich handeln,
 - c. vom Geschäftsführenden Vorstand oder vom Gesamtvorstand beauftragte Personen.

§3 Funktionäre

Ehrenamtlich tätige Funktionäre sind:

- a. Kampfrichter,
- b. Mitglieder des Rechtsausschusses.

§4 Beauftragte des Geschäftsführenden Vorstandes oder des Gesamtvorstandes

Hierzu gehören sonstige Personen, die zur Erledigung einer bestimmten Maßnahme oder Aufgabe beauftragt worden sind.

- a. Kampfrichter,
- b. Referenten für Aus-und Fortbildung,
- c. Prüfer bei Landes-Dan-Prüfungen, Gutachter, fachkundige Personen, Zeugen, Betreuer

§5 Spesenberechtigte Maßnahmen

1) Es erhalten Spesen:

- a. Mitglieder des Vorstandes einschließlich Jugendvertretung im Rahmen der von Ihnen zu erledigenden oder Ihnen zugewiesenen Aufgaben (z. B. Repräsentation, Verbands- und Ressortvertretung nach innen und außen, Teilnahme an verbandsrelevanten Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen, Organisation und Besuch von Veranstaltungen und Maßnahmen usw.),
- b. die Funktionäre für den Einsatz innerhalb der NWTU.

- c. die Beauftragten des Verbandes für die Maßnahmen, zu denen sie von der NWTU beauftragt worden sind, bei TKD-Turnieren, Prüfungen, Lehrgängen, Seminaren, Sitzungen und anderen Veranstaltungen.

§6 Spesenumfang

1. Soweit an anderer Stelle nichts anderes bestimmt ist, werden folgende Spesen gewährt:

- -Übernachtungsgeld
- -Reisekosten
- -Tagegeld
- -Sonstige Spesen
- -Sonstige Auslagen.

2. Bei genehmigten Dienstreisen kann vor Beginn der Maßnahme ein Vorschuss beantragt und gewährt werden, soweit die voraussichtlich entstehenden Spesen in einem Monat den Betrag von 100 Euro überschreiten. Nicht verbrauchte Vorschüsse sind dem Verband umgehend zu erstatten.

§7 Dienstreisen

1. Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Angelegenheiten der NWTU und bedürfen, soweit nichts anderes bestimmt ist, der Genehmigung des Präsidenten.
2. Für genehmigte Dienstreisen erfolgt die Abrechnung gemäß der jeweils gültigen Spesenordnung.
3. Sämtliche mit dem jeweiligen Geschäftsbereich der Vorstandsmitglieder im Zusammenhang stehende eintägige Dienstreisen innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen gelten für das jeweilige als genehmigt.

4. Die im Zusammenhang mit dem ehrenamtlichen Einsatz von Funktionären gem. § 3 durchzuführenden eintägigen Dienstreisen innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen gelten als genehmigt.
5. Für über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinausgehende Dienstreisen sind in der Jahresplanung zu benennen, die vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden muss. Für Reisen zu Maßnahmen, die nicht in der Jahresplanung aufgeführt sind, ist eine vorherige Genehmigung des geschäftsführenden Vorstands erforderlich.
6. Über Dienstreisen von mehr als 500 km (einfache Strecke), in das Ausland und über Übernachtungen ist vorher die Zustimmung des Präsidenten im Einvernehmen mit dem/der Vize-Präsidenten/in Wirtschaft und Finanzen einzuholen.
7. Genehmigungspflichtige Dienstreisen sind spätestens 14 Tage vor Beginn der geplanten Maßnahme schriftlich beim geschäftsführenden Vorstand, unter Verwendung des jeweils gültigen NWTU- Formulars für Dienstreisen zu beantragen, ersatzweise per E-Mail zu beantragen. In dem Antrag müssen alle für die Beurteilung der geplanten Dienstreise relevanten Angaben enthalten sein.
8. Genehmigungen und Ablehnungen erfolgen in Schriftform.
9. Ob bei einer mehrtägigen Dienstreise die Kosten für die Heimfahrt zwischen den Tagen oder die Übernachtung übernommen werden, ist nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden.

§8 Reisekosten

Als Reisekosten sind abrechnungsfähig:

1. Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln der 2. Klasse

- a. Fahrtkosten mit dem eigenen PKW, hierfür werden 0,30 Euro/km für Personen
 - b. unter § 2.2a bis § 2.2c bis max. 120€ erstattet
 - c. Bei mehr als 400 angesetzten Kilometern bedarf es im Vorfeld der Zustimmung des zuständigen Geschäftsführenden Vorstandes
2. Als Grundlage für die Entfernung gelten die im Handel erhältlichen Entfernungstabellen oder handelsüblichen Routenplaner.
 3. Flugreisen, Taxikosten und Leihwagen sind nur in besonderen Fällen abrechnungsfähig und bedürfen der Zustimmung des Geschäftsführenden Vorstandes.

§9 Übernachtungsgeld

- 1) Für mehrtägige Dienstreisen wird ein Übernachtungsgeld gewährt, wenn sich die gesamte Dienstreise auf mindestens 8 Stunden erstreckt.
- 2) Übernachtungskosten werden auf Nachweis abgerechnet und bis zu einer Höhe von 100,00€ erstattet.
- 3) Bei Überschreiten dieses Betrages ist beim geschäftsführenden Vorstand glaubhaft zu machen, dass eine kostengünstigere Übernachtungsmöglichkeit nicht bestanden hat und welche besonderen Umstände diese Übernachtung erfordert haben.

§9a Tagegeld

- 1) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt für jeden Kalendertag bei Abwesenheitszeiten
 - a. von 24 Stunden 24 Euro,
 - b. von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 11 Stunden 12 Euro und
 - c. von mehr als 8 bis 11 Stunden 6 Euro.

Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag sind die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammenzurechnen. Eine Dienstreise, die an einem Kalendertag beginnt und am nachfolgenden Kalendertag endet, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen. Für den An- und Abreisetag beträgt das Tagegeld, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet, ohne Rücksicht auf die Abwesenheitszeit jeweils 12 Euro.

- 2) Wird den Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt, ist unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme das Tagegeld
 - a. für das Frühstück um 20 Prozent und
 - b. für das Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen. Die Kürzung ist auch vorzunehmen, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird und das Entgelt hierfür in den erstattbaren Fahr- oder Nebenkosten enthalten ist.

§10 Sonstige Spesen

Unvermeidbar anfallende oder vom Präsidenten und dem Schatzmeister genehmigte Auslagen werden gegen Nachweis ersetzt (z.B. Parkgebühren, Blumenstrauß, Einladungen zum Essen oder Erfrischungen usw.)

§11 Vorstand

- 1) Für die Teilnahme an Sitzungen und anderen Versammlungen hat der Vorstand sowie der Verbandsjugendvorstand einen Anspruch auf
 - a. Reisekosten gem. § 8
 - b. ggf. Übernachtungsgeld gem. § 9.

- 2) Im Rahmen ihrer Vorstandsarbeit haben Vorstandsmitglieder darüber hinaus gegen Nachweis Anspruch auf Erstattung.
 - a. der für die NWTU geleisteten Auslagen (z. B. Porto, Papier, Briefumschläge, Druckerpatronen für PC und sonstiges Büromaterial)
 - b. für die Kosten der privaten Anschlüsse für Festnetz und Handy-Telefon, Internet sowie Fax einschließlich deren Grundgebühr gibt es ein Telekommunikationspauschale von max. 10€/Monat. Darüber hinaus gehende Leistungen des Anbieters werden nicht erstattet.

- 3) Auf Aufforderung müssen die Auslagen gegenüber dem/der Vize-Präsidenten/in Wirtschaft und Finanzen begründet werden.

§12 Kampfrichter

- 1) Reisekosten werden gem. § 8 gewährt.

- 2) Entsprechend der Verpflichtungszeit bei Turnieren auf Landesebene werden folgende Spesen gewährt, die sämtlichen Aufwand abdecken:

Kampfrichterstatus	Kampfrichtervergütung
Landes-/Bundes- /Internationale-Kampfrichter	max. 75,00 Euro / Tag
Kampfrichter-Anwärter	max. 45,00 Euro / Tag
Waage/Registration	max. 20,00 Euro / Tag

- 3) Eventuell etatmäßig zusätzlich erforderliche Begrenzungen oder Kürzungen durch den zuständigen Ressortleiter sind zulässig.

- 4) Spesen-/Honorarberechtigte müssen jedoch jeweils vor der entsprechenden Maßnahme von der erforderlichen Begrenzung/Kürzung unterrichtet werden

§13 Referenten

- 1) Referenten, die zur Aus- oder Fortbildung eingesetzt werden, haben Anspruch auf
 - a. eine Aufwandsentschädigung entsprechend ihrer Verpflichtungszeit von 15,- €/UE (**UE** = 45 Minuten)
Der Tageshöchstsatz von (z. Zt. 150,00 €) darf jedoch nicht überschritten werden (nur einmal am Tag möglich)
 - b. Reisekosten gem. § 8,
 - c. ggf. Übernachtungsgeld gem. § 10.
- 2) Anspruch auf Tagegeld nach § 9a besteht nicht.
- 3) Darüber hinaus gehende Honorare sind in den jährlichen Etatsitzungen des Vorstandes rechtzeitig einzubringen, in dringenden Fällen entscheidet dies der/die Präsident/in im Einvernehmen mit dem/der Vize-Präsidenten/in Wirtschaft und Finanzen auf Antrag der Referentin/des Referenten.

§14 Prüfer

- 1) Bei Dan-Prüfungen auf Landesebene haben die eingesetzten Prüfer Anspruch auf
 - a. eine Aufwandsentschädigung entsprechend ihrer Verpflichtungszeit von 15,- €/UE (UE = 45 Minuten)
Der Tageshöchstsatz von (z. Zt. 120,00 €) darf jedoch nicht überschritten werden (nur einmal am Tag möglich)
 - b. Reisekosten gem. § 8.

§15 Honorartrainervergütung

- 1) Honorartrainer, die zur Aus- oder Fortbildung auf Landes- und Bezirksebene eingesetzt werden, haben Anspruch auf
 - a. ein Stundenhonorar entsprechend ihrer Verpflichtungszeit:
 - Ohne Trainerlizenz = 10€/Std.
 - Gültige Trainer C-Lizenz = 17€/Std.
 - Gültige Trainer B/A Lizenz = 20€/Std.
 - (1 Std. = 60 Minuten)
 - b. Reisekosten gem. § 8,
 - c. ggf. Übernachtungsgeld gem. § 9.

- 2) Darüber hinaus gehende Honorare sind in den jährlichen Etatsitzungen des Vorstandes rechtzeitig einzubringen, in dringenden Fällen entscheidet dies der Präsident im Einvernehmen mit dem/der Vize-Präsidenten/in Wirtschaft und Finanzen auf Antrag der Referentin/des Referenten

§16 sonstige Betreuungskräfte

Betreuungskräfte (z.B. vom Vorstand eingesetzte Jugendbetreuer/innen auf Turniermaßnahmen usw.) haben Anspruch auf

1. Eine Tagespauschale in Höhe von max. 50,-€ je Einsatztag. Die Verpflichtungszeit muss dabei mind. 6 Zeitstunden betragen. (1 Zeitstunde = 60 Minuten)
2. Sinkt die Einsatzzeit auf unter 6 Zeitstunden, wird die Pauschale im Verhältnis zur Einsatzzeit gerechnet.
3. An- und Abfahrt wird nicht als Einsatzzeit hinzugerechnet.

§17 Abrechnungsverfahren

1. Spesen werden auf Antrag gewährt.
2. Die Abrechnungen sind unter Berücksichtigung etwaig gewährter Vorschüsse der Geschäftsstelle spätestens 2 Monate nach dem Entstehen der Spesen bzw. nach Eingang der Rechnung vorzulegen.
Abrechnungen für den Monat Dezember müssen bis spätestens zum 31. Januar des Folgejahres vorgelegt werden. Bei Fristversäumnis verfällt das Recht auf Spesenerstattung, gewährte Vorschüsse sind vollständig zu erstatten. Ausnahmen können nur bei Vorliegen triftiger Gründe gemacht werden.
Hierüber muss der/die Vize-Präsidenten/in Wirtschaft und Finanzen entscheiden.
3. Die Abrechnungen erfolgen unter Verwendung des jeweils gültigen NWTU-Formulars für Reisekostenabrechnung.
4. Aus der Spesenabrechnung müssen alle für die Erstattung relevanten Daten ersichtlich sein.
5. Soweit erstattungsfähige Spesen nachgewiesen werden können, müssen die Belege der Abrechnung als Anlage beigefügt werden. War für eine Dienstreise eine ausdrückliche schriftliche Genehmigung erforderlich, ist diese ebenfalls der Abrechnung beizulegen.
6. Bei vorsätzlichen Falschangaben zur Abrechnung kann die Gesamtzahlung durch Beschluss des Geschäftsführenden Vorstandes verweigert werden.

§18 Abweichungen

In begründeten Einzelfällen kann der Geschäftsführende Vorstand durch protokollierten Mehrheitsbeschluss abweichende Spesenansprüche festsetzen.

§19 Inkrafttreten

Diese Spesenordnung tritt mit Wirkung ab 01.02.2023 durch Vorstandsbeschluss vom 31.01.2023 vorläufig in Kraft und ist auf der MV am 24.05.2023 beschlossen worden.