

## FINANZORDNUNG

- beschlossen auf dem Verbandstag 2003, Änderungen wurden 2006 (Herzogenaurach), 2008 (Bayreuth), 2010 Kaufbeuren, 2011 (Lappersdorf), 2014 (München), 2020 (digital), 2022 (Schweinfurt) und 2023 (Straubing) beschlossen

### I. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

#### § 1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1. Die Finanzordnung des Bayerischen Basketball Verbandes e.V. (BBV) regelt die Finanzverwaltung in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen.
2. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für alle Gliederungen des BBV.

#### § 2 EINNAHMEN

Der BBV finanziert seine Aufwendungen aus Beiträgen, Gebühren, Umlagen, Auflagen und sonstigen Einnahmen.

#### § 3 BEITRÄGE

1. Der BBV erhebt von seinen Mitgliedern Beiträge, deren Höhe die Mitgliederversammlung beschließt. Der jährlich zu entrichtende Beitrag der ordentlichen Mitglieder wird nach der Zahl der zum 31.12. des Vorjahres erteilten aktiven Teilnahmeberechtigungen ermittelt. Der Beitrag setzt sich zusammen aus einem Grundbeitrag gemäß Ziff. 2 und einem Beitrag nach erteilten aktiven Teilnahmeberechtigungen gemäß Ziff. 3.
2. Der Grundbeitrag beträgt bei

- 0 bis 20 Teilnahmeberechtigungen	130,00 EUR
- 21 bis 50 Teilnahmeberechtigungen	195,00 EUR
- 51 bis 100 Teilnahmeberechtigungen	270,00 EUR
- 101 bis 150 Teilnahmeberechtigungen	400,00 EUR
- über 150 Teilnahmeberechtigungen	475,00 EUR
3. Der Teilnehmerbeitrag beträgt für

- Senioren	1,00 EUR
- Jugend	0,50 EUR
4. Der BBV hat eine Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 1 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) für periodisch wiederkehrende Ausgaben für eine angemessene Zeitspanne zu bilden, die nur bei außerordentlichen Ereignissen angegriffen werden darf.  
Die Höhe der Rücklage beträgt mindestens 10 % bis maximal 15 % der Aufwendungen des ordentlichen Wirtschaftsplans des Vorjahres. Die freie Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 3 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) kann bei der zu bildenden Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 1 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) berücksichtigt werden.
5. Übersteigt die nach Absatz 1 ermittelte Zahl der Teilnahmeberechtigungen die Zahl der Vereinsmitglieder, die von dem Mitglied dem BLSV für Basketball zum 31.12. des Vorjahres gemeldet sind, wird von dem Mitglied ein Sonderbeitrag erhoben. Für jede Beitragsklasse des DBB wird die Differenz der Zahl der Teilnahmeberechtigungen und der dem BLSV gemeldeten Mitglieder ermittelt. Der Sonderbeitrag wird nach der Höhe der Teilnehmergebühr des DBB bemessen und wird für jedes in der Bestandsmeldung des BLSV fehlende Vereinsmitglied berechnet.  
Dem Verein ist eine Frist zur Vermeidung des Sonderbeitrags einzuräumen, in der die Bestandsmeldung beim BLSV korrigiert werden kann.

#### § 4 UMLAGEN

Die Mitgliederversammlung des BBV bzw. seiner Gliederungen kann jeweils für ihren Bereich eine einmalige Umlage beschließen, die der Deckung bestimmter Ausgaben dient. Bei der Umlage werden alle Mitglieder des jeweiligen Bereichs zur Zahlung herangezogen.

#### § 5 GEBÜHREN

1. Für die Teilnahme von Mannschaften am Spielbetrieb des BBV und seiner Gliederungen werden Meldegebühren erhoben. Die Meldegebühren des BBV sind in der Ausschreibung festgelegt. Über die Höhe der Meldegebühren der Bezirke und Kreise entscheidet die zuständige Mitgliederversammlung.

2. Für die Teilnahme von Personen an Maßnahmen oder Veranstaltungen des BBV und seiner Gliederungen werden Teilnahmegebühren erhoben, über deren Höhe das Präsidium des BBV bzw. der Vorstand derjenigen Gliederung entscheidet, die die Maßnahme oder Veranstaltung ausschreibt.
3. Für Verwaltungsvorgänge und Dienstleistungen werden Gebühren erhoben, über deren Höhe das Präsidium des BBV bzw. der Vorstand der zuständigen Gliederung entscheidet.

## **§ 6 VERWENDUNG VON MITTELN**

Die Mittel des BBV sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellte Mittel sind nach deren Bestimmungen zu verwenden und nachzuweisen. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Wirtschaftspläne getätigt werden, sofern diese Finanzordnung nichts Anderes regelt.

## **§ 7 ZUSTÄNDIGKEIT**

1. Der Ressortleiter V (Finanzen) ist für die Finanzplanung und Finanzverwaltung des BBV zuständig. Dies umfasst insbesondere die Aufstellung des Jahresabschlusses für das abgelaufene Jahr und der Entwürfe der Wirtschaftspläne für das laufende Jahr und das, die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben sowie deren satzungsgemäße Verwendung.
2. Er ist ferner zuständig für die Verwaltung des Verbandes.
3. In Steuer-, Personal- und Versicherungsfragen obliegt ihm die Abwicklung mit den zuständigen Stellen.

## **§ 8 FINANZKOMMISSION**

1. Die Finanzkommission unterstützt den Ressortleiter V in Finanzfragen, insbesondere in Fragen der Wirtschafts- und Finanzplanung.
2. Sie ist zuständig für die Beratung in Steuer-, Personal- und Versicherungsfragen.

## **II. WIRTSCHAFTPLÄNE**

### **§ 9 WIRTSCHAFTSPLÄNE DES BBV**

1. Der BBV erstellt für das laufende Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan. Solange für ein Geschäftsjahr noch kein Wirtschaftsplan gemäß Ziff. 2 beschlossen ist, gilt der Wirtschaftsplan des Vorjahres.
2. Der Wirtschaftsplan wird vom Ressortleiter V (Finanzen) zu Beginn des laufenden Geschäftsjahres dem Präsidium vorgelegt und von diesem beschlossen. Sie werden von der Mitgliederversammlung des laufenden Geschäftsjahres verabschiedet.
3. Der Wirtschaftsplan ist den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen zuzusenden.
4. Die Mitwirkung des Ressortleiters II (Jugend) bei der Planung und Verwendung der Mittel für die sportliche Jugendarbeit richtet sich nach den Bestimmungen der Bayerischen Sportjugend.
5. Der Wirtschaftsplan enthält eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und aller geplanten Ausgaben.
6. Einnahmen- und Ausgabenseite des Wirtschaftsplanes müssen ausgeglichen sein.
7. Alle in dem Wirtschaftsplan vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.

### **§ 10 WIRTSCHAFTSPLÄNE DER BEZIRKE UND KREISE**

1. Die Bezirke und Kreise erstellen für jedes Geschäftsjahr einen eigenen Wirtschaftsplan.
2. Der Wirtschaftsplan wird vom Kassenreferenten zum Beginn des Geschäftsjahres dem Vorstand vorgelegt und von diesem beschlossen. Er wird von der Mitgliederversammlung des Geschäftsjahres verabschiedet.
3. Der Wirtschaftsplan des laufenden Geschäftsjahres wird den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen übersandt.
4. Der Wirtschaftsplan enthält eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und aller geplanten Ausgaben.
5. Einnahmen- und Ausgabenseite des Wirtschaftsplanes müssen ausgeglichen sein.
6. Alle in den Wirtschaftsplänen vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.

## § 11 JAHRESABSCHLUSS

1. Nach Ablauf des Geschäftsjahres hat der Ressortleiter V (Finanzen), im Bezirk oder Kreis der Kassenreferent, bis zum 31. März einen Jahresabschluss (bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) dem Präsidium bzw. dem Vorstand vorzulegen. Das Präsidium bzw. im Bezirk oder Kreis der Vorstand berät diesen Jahresabschluss und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor.
2. Die Jahresabschlüsse der Bezirke und Kreise sind nach der Beratung im Vorstand unaufgefordert zusammen mit den Revisionsberichten an den BBV zu übermitteln.
3. Der Jahresabschluss des Vorjahres ist den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen zuzusenden.

## §12 Revision

1. Die Institution der Revision regelt die Satzung.
2. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben, die Ordnungsmäßigkeit der Belege, die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Verbandsführung sowie die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung.

## III. ZAHLUNGSVERKEHR

### § 13 AUFWENDUNGEN/AUSGABEN UND BUDGETDECKUNG/DECKUNGSNACHWEIS

1. Der Geschäftsführer oder von ihm Beauftragte, im Bezirk oder Kreis die Kassenreferenten, sind berechtigt, im Rahmen der Bestimmungen der Finanzordnung und des Wirtschaftsplanes Zahlungen entgegenzunehmen und Ausgaben zu leisten.
2. Aufwendungen und Ausgaben, die über die Ansätze des Wirtschaftsplans hinausgehen, dürfen nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Hierüber entscheidet der Geschäftsführer oder Ressortleiter V (Finanzen) bzw. im Bezirk oder Kreis der Kassenreferent.
3. Aufwendungen und Ausgaben, die über die Ansätze des Wirtschaftsplans hinausgehen und für die kein Deckungsnachweis vorliegt, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Präsidium bzw. im Bezirk oder Kreis durch den Vorstand, im BBV bei Beträgen bis zu 1.000 EUR durch den Präsidenten oder Ressortleiter V (Finanzen).

### § 14 BERECHTIGUNGEN ZUR ZAHLUNGSFREIGABE

1. Im Zahlungsverkehr des BBV ist ein 4-Augen-Prinzip vorgeschrieben; die Vorbereitung der Zahlungen und die Zahlungsfreigabe muss durch verschiedene Personen erfolgen. Die Zahlungsvorbereitung obliegt den vom Geschäftsführer beauftragten Mitarbeitern in der Geschäftsstelle, die Zahlungsfreigabe obliegt dem Geschäftsführer, dem Ressortleiter V (Finanzen) oder Präsidenten.
2. Im Zahlungsverkehr der Bezirke und Kreise ist ebenfalls ein 4-Augen-Prinzip vorgeschrieben. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Kassenreferent. Weitere Berechtigungen können vom Vorstand beschlossen werden.

## § 15 VORSCHUSS

Vorschüsse auf Ausgaben im Rahmen des Wirtschaftsplanes sind beim Ressortleiter V (Finanzen), im Bezirk oder Kreis beim Kassenreferenten, zu beantragen.

## IV. BUCHFÜHRUNG UND BELEGE

### § 16 BELEGUNG VON AUSGABEN/AUFWENDUNGEN

1. Als Ausgabenbelege werden nur Originalrechnungen und Quittungen mit Originalunterschrift anerkannt.
2. Die Ausgabenbelege sind durch den Geschäftsführer oder von ihm Beauftragte, im Bezirk oder Kreis durch den Kassenreferenten, auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie auf die richtige Gebührensatzung zu prüfen. Er bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift oder Namenszeichen und gibt damit die Rechnung frei.

## § 17 BUCHFÜHRUNG

1. Für die kaufmännische Buchführung im BBV ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Jede einzelne Finanz-Aktion ist zu belegen.
2. Für die Buchführung der Bezirks- oder Kreiskasse ist der jeweilige Kassenreferent verantwortlich.

3. Die Bücher sind jährlich zum Ende des Geschäftsjahres abzuschließen.

## **§ 18 KONTROLLE**

Das BBV-Präsidium ist jeder Zeit berechtigt, in die Kassengeschäfte seiner Gliederungen Einblick zu nehmen.

## **V. BEZUSCHUSSUNG DER BEZIRKE UND KREISE**

### **§ 19 ZUSCHUSS FÜR LEHRGÄNGE**

Die Bezirke erhalten Zuschüsse vom BBV zur Abhaltung von Lehrgängen nach folgendem Schlüssel;

- 50 % des zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages werden gleichmäßig auf alle Bezirke verteilt.
- 50 % des zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages werden prozentual nach der Zahl der bis zum 31. Dezember vom DBB zu belastenden Teilnehmersausweise der Mitglieder des Bezirks verteilt.

### **§ 20 RICHTLINIEN FÜR DIE BEZUSCHUSSUNG**

1. Die Zuschüsse sind im BBV-Wirtschaftsplan auszuweisen.
2. Sofern Kreise von Bezirken Zuschüsse erhalten, sind diese ebenfalls nach diesen Schlüsseln zu verteilen.

## **VI. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

### **§ 21 RICHTLINIEN ZUR ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

1. Alle Funktionsträger und Mitarbeiter des Verbandes haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Tätigkeiten, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verband entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon usw. Einzelheiten regelt die vom Präsidium erlassene Reisekostenordnung.
2. Der Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.
3. Vom Präsidium können per Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten Grenzen über die Höhe des Aufwendungsersatzes nach § 670 BGB festgesetzt werden. Hierbei dürfen die Höchstsätze des BLSV nicht überschritten werden.

### **§ 22 Reisekosten**

1. Dienstreisen, zu denen der Mitarbeiter durch die Ordnungen des DBB oder BBV verpflichtet ist, bedürfen keiner besonderen Genehmigung.
2. Dienstreisen sind grundsätzlich vorher durch das Präsidium zu genehmigen. Ist dies in Einzelfällen zeitlich nicht möglich, kann die Genehmigung im Nachhinein erteilt werden. In diesen Fällen ist vor Antritt der Reise die Zustimmung des Präsidenten oder eines Vizepräsidenten einzuholen.

### **§ 23 Porto- und Telefonkosten**

Die angefallenen Porto- und Telefonkosten sind in eine Portoliste einzutragen, nach deren Prüfung die verauslagten Beträge erstattet werden.

### **§ 24 Funktions- und Aufwandsentschädigung**

1. Für die Ausübung einer Funktionstätigkeit innerhalb des Verbandes kann die Zahlung einer angemessenen Funktions- und Aufwandsentschädigung festgesetzt werden.
2. Die Entscheidung über die Höhe, die Art und den Umfang der Aufwandsentschädigung sowie über den Kreis der Berechtigten wird für das Präsidium durch die Mitgliederversammlung, für alle anderen durch das Präsidium getroffen.

## **VII. LEHRGÄNGE, PRÜFUNGEN, SPORTVERANSTALTUNGEN**

### **§ 25 RICHTLINIEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON VERANSTALTUNGEN**

1. Lehrgänge, Prüfungen und Sportveranstaltungen des BBV und seiner Gliederungen sind nach den "Richtlinien zur Abrechnung von Lehrgängen" zu beantragen, durchzuführen und abzurechnen.
2. Die Richtlinien werden vom Präsidium beschlossen.

Anhang 1 zur BBV-Finanzordnung

**GEBÜHRENTAFEL**

<b>1. Meldegelder:</b>	
1.1. Bayernliga Herren	240,00 EUR
1.2. Bayernliga Damen	220,00 EUR
1.3. Bayernliga Jugend	60,00 EUR
1.4. Landesliga Jugend	50,00 EUR
1.5. Bayernpokal (je Runde)	16,00 EUR
1.6. Jugendmeisterschaften (Endrunde)	20,00 EUR
<b>2. Antrag auf Ausstellung einer Trainerübergangslizenz (TÜL) (personenbezogen, Gültigkeit eine Saison):</b>	
2.1. 1. Jahr	0,00 EUR
2.2. 2. Jahr	500,00 EUR
2.3. 3. Jahr	700,00 EUR
<b>3. Spielverlegung</b>	
3.1. Gebühr für Spielverlegungen ab 01.09.	10,00 EUR
3.2. Gebühr für Spielverlegung bei angesetzten Schiedsrichtern	50,00 EUR
<b>4. Antrag auf Änderung der Einsatzberechtigung</b>	
4.1. nach § 29 Nr. 1 & 3 DBB-SO	pro Spieler: 20,00 EUR
4.2. nach § 29 Nr. 2 DBB-SO	pro Spieler: 35,00 EUR
4.3. nach § 29 Nr. 4 DBB-SO	pauschal: 50,00 EUR
<b>5. Jugendspielbetrieb</b>	
5.1. Ausweitung der Spielberechtigung, Jugend → Jugend	0,00 EUR
5.2. Ausweitung der Spielberechtigung, Jugend → Senioren	20,00 EUR
5.3. Antrag auf Sonderteilnahmeberechtigung, Jugend → Jugend	0,00 EUR
5.4. Antrag auf Sonderteilnahmeberechtigung, Jugend → Senioren	15,00 EUR
<b>6. Vereinssperre</b>	
6.1. Ausschluss vom Spielbetrieb, Vereinssperre	100,00 EUR
<b>7. Teilnahmerechte, Spielgemeinschaften</b>	
7.1. Antrag auf Übertragung von Teilnahmerechten	50,00 EUR
7.2. Antrag auf Bildung einer Vereinsspielgemeinschaft	50,00 EUR
7.3. Antrag auf Auflösung einer Vereinsspielgemeinschaft	50,00 EUR
<b>8. Sonstige Kosten und Gebühren</b>	
8.1. Kostenpauschale beim Bearbeiten von autom. Strafen (beinhaltet die Verfahrenskosten)	10,00 EUR
8.2. Schreibgebühren (Entscheidungen der Vor- und Rechtsinstanz, Bescheide, sofern nicht in o.g. Nummern bereits erfasst)	25,00 EUR

RECHTSMITTELGEBÜHREN gemäß § 28 DBB-Rechtsordnung

- a) **Protestverfahren** 52,00 EUR
- b) Verfahren vor der **ersten Instanz** 104,00 EUR
- c) Verfahren vor der **zweiten Instanz** 208,00 EUR

Anhang 2 zur BBV-Finanzordnung

**REISEKOSTENORDNUNG gem. § 21.1 BBV-FO**

**REISEKOSTEN-BESTIMMUNGEN gem. gültiger Reisekostenordnung für BBV und Gliederungen**

Der BBV zahlt auf der Grundlage seiner Richtlinien für die Erstattung von Auslagen gemäß §§ 21, 22 der Finanzordnung allen Personen, die in seinem Auftrage Dienstreisen unternehmen Fahrtkosten, Tagegeld und Übernachtungskosten. Begründende Belege sind stets beizufügen.

**Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich die Wirtschaftlichkeit der Aufwendungen zu beachten ist.**

## 1. Fahrtkosten

- 🍷 Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
- 🍷 Es werden die tatsächlichen Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse vergütet. Die Benutzung der 1. Klasse bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Präsidenten oder den Ressortleiter V. Bei Verwendung eines 49-Euro-Deutschlandtickets der Deutschen Bahn kann auf Nachweis pro Fahrt ein Betrag von € 16,50 erstattet werden, wenn dieser Betrag niedriger ist als die entsprechenden Kosten eines Bahntickets 2. Klasse, maximal aber begrenzt für alle Fahrten eines Monats auf € 49,00.
- 🍷 Bei Taxiaufwendungen muss nachgewiesen werden, dass triftige Gründe dafür vorgelegen haben. Flugkosten werden nur übernommen, wenn sie im Vorfeld vom Präsidenten oder dem Ressortleiter V genehmigt worden sind
- 🍷 Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, kann als Auslagenersatz Kilometergeld gewährt werden, wenn gegenüber der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
  - a) entweder die Gesamtreisekosten niedriger sind oder
  - b) eine erhebliche Zeiteinsparung erzielt werden kann.
- 🍷 Als Kilometergeld wird ein Betrag von EUR 0,30 pro gefahrene Kilometer erstattet. Bei der Mitnahme weiterer Personen im Kraftfahrzeug erhöht sich der Auslagenersatz um EUR 0,03 pro Kilometer und pro Mitfahrer. Maximal können 300 Kilometer (einfache Entfernung) abgerechnet werden. Bei größeren Entfernungen ist vor Nutzung des eigenen Kraftfahrzeugs mit dem Präsidium Rücksprache zu nehmen. Wird dieses nicht berücksichtigt, so wird bis maximal 300 Kilometer (einfache Entfernung) erstattet.
- 🍷 Mietwagen dürfen grundsätzlich nicht angemietet werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen bedarf es der vorherigen Genehmigung durch den Präsidenten oder den Ressortleiter V. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

## 2. Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)

- 🍷 Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes. Es werden erstattet:
  - Bei eintägigen Reisen
    - EUR 14,- bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden
  - Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung
    - EUR 14,- für den An- sowie Abreisetag
    - EUR 28,- für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.
- 🍷 Bei einer Tätigkeit, die nach 16:00 Uhr begonnen und vor 8:00 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist die gesamte Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.
- 🍷 Für Dienstreisen bis zu acht Stunden können die Pauschbeträge nicht geltend gemacht werden.
- 🍷 Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:
  - für Frühstück 5,60 €
  - für Mittagessen 11,20 €
  - für Abendessen 11,20 €
- 🍷 Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung.

## 3. Übernachtungsgeld

- 🍷 Übernachtungskosten sind im Vorhinein vom Präsidenten oder dem Ressortleiter V zu genehmigen. Eine Kostenerstattung erfolgt nur gegen Nachweis, wobei ein Betrag von EUR 60,- nicht überschritten werden soll. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z.B. Frühstück, unberücksichtigt.

- Eine Genehmigung bzw. Begründung im Einzelfall ist nicht erforderlich, wenn das Hotel von der Geschäftsstelle gebucht worden ist.
- Die Übernachtungs-Rechnung muss auf den Namen des BBV lauten.
- Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre.