



DLaxV

DEUTSCHER LACROSSE VERBAND E.V.
GERMAN LACROSSE ASSOCIATION

WWW.DLAXV.DE

Reisekostenrichtlinie

Stand: 28.02.2026

Ergänzend zur Finanzordnung (FinO). Bei Widerspruch gilt die FinO.

gültig ab Veröffentlichung bis zur Veröffentlichung einer neuen Fassung

Änderungshistorie

letzte Änderung	Kommentar
05.01.2025	Erstellung der Reisekostenrichtlinie
28.02.2026	Grundlegende Überarbeitung

1. Zweck, Geltungsbereich und Rangfolge

Diese Reisekostenrichtlinie regelt die Planung, Buchung und Abrechnung von Reisekosten im Deutschen Lacrosse Verband e. V. (DLaxV).

Reisekosten werden ausschließlich für verbandsseitig veranlasste Reisen und nur im Rahmen genehmigter Budgets erstattet.

Die Richtlinie gilt für alle durch den DLaxV entsandten Personen (z. B. Präsidium, Direktionen, Kommissionen, Trainer:innen, Betreuer:innen, Schiedsrichter:innen, Delegationen) sowie – sofern ausdrücklich beschlossen oder vertraglich vereinbart – für Honorarkräfte und sonstige externe Dienstleister:innen.

Diese Richtlinie gilt auch für Mitgliedsorganisationen, soweit diese Reisekosten aus Mitteln des DLaxV abrechnen (z. B. im Rahmen beauftragter Maßnahmen/Entsendungen).

Rangfolge: Im Zweifel gelten die Regelungen der Finanzordnung (FinO). Diese Richtlinie konkretisiert die FinO und ist zusammen mit ihr anzuwenden. Bei Widersprüchen geht die FinO vor. Für geförderte Athlet:innen greift die entsprechende Reisekostenrichtlinie.

Veranstaltungen/Maßnahmen im Sinne dieser Richtlinie sind u. a. Lehrgänge, Länderspiele, Turniere, Gremiensitzungen, Schulungen sowie vom DLaxV organisierte oder mitorganisierte Maßnahmen.

2. Grundsätzliches

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: Es ist stets die wirtschaftlichste und zumutbare Variante zu wählen. Rabatte, Sparpreise und Frühbuchervorteile sind nach Möglichkeit zu nutzen.

Genehmigung vor Abweichungen: Abweichungen von dieser Richtlinie (z. B. Einzelzimmer, Mietwagen, Flug, Überschreitung von Obergrenzen, Reiseverlängerungen) sind vorher mit der zuständigen Stelle abzustimmen und schriftlich (E-Mail ausreichend) zu dokumentieren. Ohne vorherige Genehmigung besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Erstattung.

Schutz und Aufsicht bei Minderjährigen: Bei Maßnahmen mit Minderjährigen sind die jeweils einschlägigen Schutz-, Aufsichts- und Verhaltensregeln des DLaxV einzuhalten. Unterkunfts- und Reiseplanung hat diese Anforderungen zu berücksichtigen.

Transparenz/Nachvollziehbarkeit: Entscheidungen, die von Standards abweichen oder zu Mehrkosten führen (z. B. kurzfristige Buchung, Storno, Wahl teurere Option), sind kurz zu begründen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

3. Zuständigkeiten, Budget und Vertretung

Zuständige Direktion / Budgetverantwortliche Person: Zuständig ist grundsätzlich die Direktion bzw. die vom DLaxV benannte budgetverantwortliche Person der jeweiligen Maßnahme/Kostenstelle (nach FinO).

Geschäftsstelle/Stabsstelle Finanzen (im Sinne der FinO): Zuständig für Prozessvorgaben, formale Prüfung der Abrechnung, Fristenkontrolle, Rückfragen zu Belegen sowie die Abwicklung über das Auszahlungssystem.

Kontakt Stabsstelle Finanzen: finanzen@dlaxv.de

Einreichung Erstattungsanträge: DLaxV-Auszahlungstool.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen: Rechtsverbindliche Buchungen/Verträge dürfen nur durch die nach Satzung vertretungsberechtigten Personen oder durch schriftlich Bevollmächtigte vorgenommen werden. Eine Budgetfreigabe ersetzt keine Vertretungs- bzw. Zeichnungsbefugnis.

Bei Zweifelsfällen, Grenzenscheidungen oder Konflikten zwischen Bereichen entscheidet die zuständige Direktion/budgetverantwortliche Person im Einvernehmen mit der Geschäftsstelle; falls erforderlich, erfolgt eine Entscheidung/Bestätigung durch das Präsidium.

4. Buchungsprozess

4.1 Reiseanlass & Notwendigkeit

Vor Buchung ist zu prüfen, ob der Zweck auch ohne Reise erreichbar ist (z. B. Telefon-/Videokonferenz), und ob die Reise in Umfang/Dauer angemessen ist.

4.2 Buchungszuständigkeiten

Unterkunft: Wird grundsätzlich zentral durch die zuständige Stelle im Verband (z. B. Teammanagement / Direktion) gebucht. Einzelbuchungen können angeordnet werden.

Transport: Wird grundsätzlich dezentral durch die reisende Person organisiert – im Rahmen dieser Richtlinie und der FinO.

4.3 Fristen für Buchungen

Buchungen sind frühzeitig und sobald wie möglich vorzunehmen. Ziel ist, dass alle wesentlichen Buchungen spätestens einen Monat vor Beginn der Maßnahme abgeschlossen sind. Erfolgen die Buchungen später, ist dies mit der zuständigen Direktion/Budgetverantwortung abzustimmen (erhöhtes Kostenrisiko).

4.4 Angebote/Preisvergleich

Ab einem Buchungswert von 1.000 € brutto je Leistungspaket (z. B. Hotelblock, Mietwagen, Fluggruppe) sind grundsätzlich mindestens drei Angebote mit vergleichbarem Leistungsumfang einzuholen und zu dokumentieren.

Für regelmäßig genutzte Standorte (z. B. wiederkehrende Lehrgangsorten) genügt ein dokumentierter Vergleich mindestens einmal innerhalb von 12 Monaten, sofern der Leistungsumfang vergleichbar bleibt.

Ist ein Vergleich faktisch nicht möglich (z. B. Turnierhotel, begrenzte Verfügbarkeiten), ist ein kurzer Begründungsvermerk zu erstellen.

4.5 Storno / No-Shows

Stornokosten und No-Show-Gebühren werden nur übernommen, wenn die Stornierung aus Gründen erfolgt, die nicht vermeidbar sind (z. B. Krankheit, höhere Gewalt) und die stornierende Person unverzüglich alle zumutbaren Schritte zur Kostenminimierung unternimmt sowie eine direkte Kommunikation an die verantwortliche Stelle vornimmt.

Entstehen Mehrkosten durch verspätete Stornierung oder unentschuldigtes Nichterscheinen, kann der DLaxV die Kostenübernahme ganz oder teilweise ablehnen.

4.6 Bonusprogramme / Meilen

Bonusprogramme (z. B. Bahn- oder Flugmeilen) aus dienstlich veranlassten Buchungen dürfen privat genutzt werden, sofern dadurch keine Mehrkosten für den DLaxV entstehen. Eine Buchung darf nicht teurer sein, nur um Bonuspunkte zu generieren.

5. Unterkunft

Standard ist die Unterbringung in Doppelzimmern. Dreibettzimmer können genutzt werden, wenn dies organisatorisch sinnvoll ist.

Bei Minderjährigen ist die Zimmerbelegung so zu organisieren, dass Schutz- und Aufsichtsanforderungen eingehalten werden (z. B. keine unangemessenen Zimmerkonstellationen; möglichst trennbare Betten; klare Zuständigkeiten).

Unterkunftsstandorte sollen so gewählt werden, dass der Veranstaltungsort sowie zentrale Anreisepunkte (z. B. Hauptbahnhof) möglichst gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind.

5.1 Höchstgrenzen (Deutschland)

Die Kostenübernahme erfolgt grundsätzlich bis zu folgenden Höchstgrenzen:

- 150 € brutto pro Doppelzimmer und Nacht inkl. Frühstück
- 120 € brutto pro Doppelzimmer und Nacht ohne Frühstück, sofern Frühstück in zumutbarer Nähe organisatorisch sinnvoll möglich ist

5.2 Einzelzimmer

Einzelzimmer werden nur in begründeten Fällen (z. B. besondere Funktion/Verantwortlichkeit, gesundheitliche Gründe, Aufsichtspflichten) und nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die zuständige Direktion/Budgetverantwortung übernommen.

5.3 Hochpreisregionen/Ausland/Ausnahmen

In Hochpreisregionen oder bei Auslandsreisen können die Höchstgrenzen im Einzelfall nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die zuständige Direktion/Budgetverantwortung und die Geschäftsstelle angepasst werden. Ein Preisvergleich ist nach Möglichkeit zu dokumentieren.

5.4 Alternativunterkünfte

Alternativunterkünfte (z. B. Ferienwohnungen, Hostels, Gastfamilien) sind zulässig, sofern sie wirtschaftlich sind und Sicherheits-/Aufsichtsanforderungen (insbesondere bei Minderjährigen) erfüllen.

6. Transportmittel

6.1 Bevorzugte Transportmittel

Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird bevorzugt. Bahnreisen erfolgen grundsätzlich in der 2. Klasse unter Nutzung günstiger Tarife; eine Sitzplatzreservierung ist – sofern verfügbar und sinnvoll – Bestandteil der Buchung.

6.2 Privat-PKW

Bei Nutzung eines privaten PKW wird eine Kilometerpauschale von 0,30 €/km erstattet (gemäß FinO).

- Fahrgemeinschaften sind nach Möglichkeit zu bilden.
- Die Kilometerpauschale wird nur einmal pro Fahrzeug erstattet, unabhängig von der Anzahl der Mitfahrenden, Fahrgemeinschaften sind individueller Anreise vorzuziehen.

6.3 Flugreisen

Flugreisen in der Economy-Klasse sind zulässig, wenn

- die Entfernung/der Reiseaufwand andere Transportmittel unzumutbar macht oder
- sie zum Buchungszeitpunkt nachweislich wirtschaftlicher sind als zumutbare Alternativen. Flüge sind vor Buchung mit der zuständigen Direktion/Budgetverantwortung abzustimmen und zu dokumentieren.

6.4 Mietfahrzeuge und Sharing-Dienste

Die Nutzung von Mietwagen sowie Car-, Bike- und eRoller-Sharing ist nur mit vorheriger Zustimmung der zuständigen Direktion/Budgetverantwortung und der Geschäftsstelle zulässig und schriftlich zu bestätigen.

6.5 Taxi / Ride-Hailing

Grundsätzlich werden Taxifahrten nicht erstattet. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn sie zwingend erforderlich sind (z. B. Sicherheit/Nacht, ÖPNV-Ausfall, Mobilitätseinschränkung, medizinischer Notfall, erheblicher Anschlussverlust) und mit Nachweis/Begründung dokumentiert werden. Wenn möglich ist die Zustimmung vorab einzuholen; in Notfällen unverzüglich nachträglich.

6.6 Abweichende Reisedaten/Privatanteile

Weichen An-/Abreisedaten von den offiziellen Maßnahmedaten ab, ist bereits zum Buchungszeitpunkt nachzuweisen, dass die gewählte Variante nicht teurer ist als die Standardreise. Der Nachweis ist an die verantwortliche Direktion und finanzen@dlaxv.de zu schicken.

Entstehen Mehrkosten aufgrund privater Verlängerung oder Umwege, sind diese von der reisenden Person selbst zu tragen.

Bei Kombination dienstlicher und privater Reiseanteile bzw. Reiseanteile in Verbandsfunktion und private Reiseanteile werden nur die Kosten übernommen, die bei einer rein dienstlichen Reise bzw. in Verbandsfunktion entstanden wären.

6.7 Sonderfall Streik/Ausfall

Bei Streik, Ausfall oder kurzfristigen Planänderungen ist unverzüglich die zuständige Direktion/Budgetverantwortung zu informieren. Notwendige Mehrkosten sind nur im angemessenen Umfang und nach Kostenminimierung erstattungsfähig.

6.8 Park-, Maut- und Vignettenkosten

Notwendige Park-, Maut- und Vignettenkosten werden gegen Nachweis übernommen, sofern die Gesamtreise wirtschaftlich ist. Ist die Nutzung des privaten PKW unter Einbezug dieser Kosten teurer als die günstigste zumutbare Alternative (insbesondere ÖPNV/Bahn 2. Klasse), kann die Erstattung auf das Niveau der Alternative begrenzt werden.

6.9 Reiserouten/"Reasonable Route"

Es ist grundsätzlich die direkteste bzw. insgesamt wirtschaftlichste zumutbare Reiseroute ("reasonable route") zu wählen. Unnötige Umwege, Zwischenstopps oder Komfort-Upgrades, die zu Mehrkosten führen, sind zu vermeiden.

Bahn/ÖPNV: Direkte oder sinnvolle Umsteigeverbindungen sind zu bevorzugen. Aufpreisoptionen (z. B. 1. Klasse) sind nur bei vorheriger schriftlicher Genehmigung erstattungsfähig.

Privat-PKW/Sharing: Abgerechnet wird grundsätzlich die kürzeste bzw. verkehrsübliche Route (z. B. nach gängigem Routenplaner). Erhebliche Abweichungen sind zu begründen.

Flugreisen: Es sind wirtschaftliche Verbindungen zu wählen (i. d. R. Economy, angemessene Umstiege). Zusätzliche Privat-Stopovers oder Routings, die teurer sind als die Standardroute, werden nicht erstattet (Differenz trägt die reisende Person).

7. Reisenebenkosten

Erstattungsfähig gegen Nachweis, sofern notwendig und angemessen:

- ÖPNV-Tickets am Zielort (z. B. Tagesticket)
- Gepäck-/Sportgepäckgebühren, sofern dienstlich bzw. in Verbandsfunktion erforderlich
- Reservierungsgebühren (z. B. Sitzplatz)
- Unvermeidbare Transaktions-/Fremdwährungsgebühren bei wirtschaftlicher Zahlungsweise (vermeidbare Gebühren, z. B. teure Umrechnungsoptionen, werden nicht übernommen)

Nicht erstattungsfähig sind private Ausgaben (z. B. Minibar, Pay-TV, private Ausflüge), Vertragsstrafen, Verwarn- und Bußgelder sowie offensichtlich unangemessene Aufwendungen. Alkoholische Getränke sind nicht erstattungsfähig.

8. Mitreisende Personen/Kinder/Betreuung

8.1 Mitreisende Personen

Der DLaxV übernimmt grundsätzlich nur die Kosten für Unterkunft und Anreise offiziell entsandter Personen. Begleitpersonen reisen auf eigene Kosten.

8.2 Mitreisende Kinder

Kinder können mitreisen, sofern dies organisatorisch möglich ist und den Ablauf der Maßnahme nicht beeinträchtigt. Entstehen dadurch keine zusätzlichen Kosten, ist keine besondere Regelung erforderlich.

8.3 Notwendige Betreuungsperson

In begründeten Ausnahmefällen kann der DLaxV zusätzliche Unterkunftskosten für eine mitreisende Betreuungsperson übernehmen, wenn

- ein betreuungspflichtiges Kind vorliegt (insbesondere bei Kleinkindern/Stillkindern) und
- die Teilnahme der entsandten Person sonst nicht möglich wäre und
- die Kostenübernahme vorab schriftlich durch zuständige Direktion/Budgetverantwortung und Geschäftsstelle genehmigt wurde und im Budget darstellbar ist.

Erstattungsfähig sind insbesondere zusätzliche Übernachtungskosten (z. B. größeres Zimmer/zusätzliches Bett). Reisekosten (An-/Abreise) der Betreuungsperson werden grundsätzlich nicht übernommen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht; Entscheidung nach pflichtgemäßem Ermessen unter Beachtung der Gleichbehandlung und Budgetlage.

9. Verpflegungsmehraufwand

Verpflegungspauschalen richten sich nach den Vorgaben der FinO und den jeweils anwendbaren steuerlichen Grundsätzen.

Werden Mahlzeiten gestellt (z. B. Hotel-Frühstück, Mittag-/Abendessen über Lehrgangsgebühr, Teamessen), sind Pauschalen entsprechend zu kürzen. Bei der Abrechnung über das Kostenerstattungstool ist die genaue Zusammensetzung des Betrags zu erläutern (welche Tage, welche Mahlzeiten, welche Kürzungen), sodass die prüfende Person die Abrechnung nachvollziehen kann.

Bei Vollverpflegung über eine Teilnahmegebühr besteht kein Anspruch auf zusätzlichen Verpflegungsmehraufwand.

Informationen zu Auslandspauschalen können über office@dlaxv.de angefragt werden.

10. Besondere Regelungen bei Veranstaltungen am Wohnort

Als Wohnort gilt die Meldeadresse der Person. Eine tägliche Heimkehr gilt als zumutbar, wenn Entfernung/Zeiten dies erlauben.

- Unterkunft: Keine Kostenübernahme.
- Transport:
 - Privat-PKW: Kilometerpauschale 0,30 €/km (sofern wirtschaftlich).
 - ÖPNV: Tagesticket, sofern keine Monatskarte/kein gleichwertiges Ticket vorhanden ist.
- Verpflegungsmehraufwand: nur nach Maßgabe der FinO/steuerlichen Voraussetzungen (keine Sonderpauschalen allein wegen Teilnahme).

11. Antrag auf Erstattung / Abrechnung

11.1 Grundsätzliches

Anträge sind gemäß FinO innerhalb von 3 Monaten nach Entstehung der Kosten bzw. Rechnungseingang über das DLaxV-Auszahlungssystem an die zuständige budgetverantwortliche Stelle einzureichen.

Einzureichen sind Rechnungen inklusive Zahlungsnachweis; Buchungsbestätigungen allein reichen nicht aus.

Belege müssen Datum, Leistung, Betrag, Währung und Zahlungsempfänger eindeutig ausweisen. Bei Auslandsausgaben in Fremdwährung ist der tatsächlich belastete EUR-Betrag (z. B. Konto-/Kreditkartenabrechnung) nachzuweisen.

Nach Ablauf der Frist besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Erstattung. In begründeten Ausnahmefällen kann die Geschäftsstelle im Einvernehmen mit der zuständigen Direktion/Budgetverantwortung eine Erstattung zulassen.

Eigenbelege bei Belegverlust sind nur ausnahmsweise zulässig (in der Regel einmal pro Maßnahme) und werden nach Ermessen der Geschäftsstelle anerkannt.

11.2 Fremdwährung, Umrechnung und Nachweise

Ausgaben in Fremdwährung sind mit Beleg einzureichen. Zusätzlich ist der tatsächlich belastete EUR-Betrag nachzuweisen (z. B. Kontoauszug/Kreditkartenabrechnung) oder – falls keine EUR-Belastung vorliegt – der angewendete Umrechnungskurs inkl. Quelle/Abrechnungstag.

Erstattet wird grundsätzlich der tatsächlich belastete EUR-Betrag (inkl. ggf. zwingend anfallender Fremdwährungsgebühren gemäß § 7).

Dynamic Currency Conversion (DCC) (Bezahlung "in EUR" am Terminal mit oft schlechterem Kurs) ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Entstehen dadurch vermeidbare Mehrkosten, kann der DLaxV die Erstattung auf den Betrag begrenzen, der bei Zahlung in Landeswährung angefallen wäre.

11.3 Bankverbindung, Auszahlungskonto, Überweisungsgebühren

Auszahlungen erfolgen grundsätzlich per SEPA-Überweisung in EUR auf ein auf den Namen der antragstellenden Person lautendes Konto (IBAN) im SEPA-Raum.

Auszahlungen auf Konten Dritter sowie Auszahlungen in Fremdwährung sind grundsätzlich ausgeschlossen; Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch zuständige Direktion/Budgetverantwortung und Geschäftsstelle.

Für Überweisungen innerhalb SEPA in EUR gilt: Der DLaxV veranlasst die Zahlung in EUR. Gebühren der empfangenden Bank oder sonstige vom Empfänger verursachte/ausgelöste Entgelte werden grundsätzlich nicht erstattet.

Notwendige Zahlungen außerhalb SEPA (Ausnahmefälle) sind vorab abzustimmen. Etwaige Korrespondenzbank-/Empfängergebühren trägt grundsätzlich der Zahlungsempfänger, sofern nicht im Ausnahmefall schriftlich anders vereinbart.

12. Spezielle Zielgruppen: Ehrenamt/Honorarkräfte

Für Ehrenamtliche, Übungsleiter:innen und Honorarkräfte gelten die Regelungen dieser Reisekostenrichtlinie entsprechend, soweit nicht im Vertrag oder in separaten Beschlüssen (z. B. Ehrenamts-/Übungsleiterpauschalen) abweichende Regelungen getroffen wurden.

13. Auslandseinsätze/Versicherungen

Bei Auslandsreisen übernimmt der DLaxV notwendige Visa- und obligatorische Einreisegebühren nach vorheriger Abstimmung. Kosten für Reisepässe oder etwaige Ausweisdokumente werden nicht erstattet.

Zusätzlich abzuschließende Reiseversicherungen (z. B. Auslandsreisekrankenversicherung) werden für angestellte Mitarbeitende übernommen, sofern sie nicht bereits durch bestehende Verbandsversicherungen abgedeckt sind und die Reise offiziell durch den DLaxV veranlasst wurde.

14. Schlussbestimmung

In Zweifelsfällen oder bei nicht geregelten Sachverhalten entscheidet die zuständige Direktion/Budgetverantwortung im Einvernehmen mit der Geschäftsstelle; bei Bedarf unter Beteiligung des Präsidiums.

Diese Richtlinie kann durch Präsidiumsbeschluss geändert/ergänzt werden, soweit die FinO nicht betroffen ist. Änderungen der FinO bleiben den hierfür zuständigen Beschlusswegen vorbehalten.

Die jeweils gültige Fassung wird über die offiziellen Kommunikationswege des DLaxV veröffentlicht.

Anlage A: Reisekosten-Checkliste

1) Vor der Reise (Planung & Freigabe)

- Reiseanlass / Maßnahme klar (Datum, Ort, Zweck, Kostenstelle/Budget).
- Zuständige Direktion/Budgetverantwortung identifiziert.
- Abweichungen vorab genehmigen (z. B. Einzelzimmer, Mietwagen, Flug, Überschreiten Obergrenzen, private Verlängerung).
- Preisvergleich ab 1.000 € brutto je Leistungspaket (3 Angebote oder Begründungsvermerk, warum nicht möglich).
- Reasonable route wählen (direkt/wirtschaftlich zumutbar).
- Bei Minderjährigen: Unterkunft/Transport schutz- & aufsichtskonform planen.

2) Während der Reise (Belege & Kostenkontrolle)

- Belege vollständig sammeln (Rechnung + Zahlungsnachweis; Name/Datum/Leistung/Betrag/Währung).
- Bei Fremdwährung: Kreditkartenabrechnung/Kontoauszug sichern (tatsächlich belasteter EUR-Betrag).
- Gestellte Mahlzeiten notieren (Frühstück/Mittag/Abend), damit Verpflegung korrekt gekürzt wird.
- Bei Störungen (Streik/Cancel): sofort zuständige Direktion/Budgetverantwortung informieren und Kosten minimieren.

3) Nach der Reise (Abrechnung)

- Abrechnung innerhalb 3 Monate nach Kostenentstehung/Rechnungseingang einreichen.
- Auszahlungstool/Link nutzen + zuständige budgetverantwortliche Stelle auswählen.
- Belege + Zahlungsnachweise hochladen; bei Fremdwährung EUR-Nachweis beilegen.
- Bankverbindung (IBAN, Kontoinhaber) korrekt und lesbar.
- Bei Belegverlust: Eigenbeleg nur ausnahmsweise (gemäß Richtlinie), kurze Begründung.