

## FINANZORDNUNG DES DEUTSCHEN TISCHTENNIS-BUNDES

### 1. Grundsatz

Diese Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung des Deutschen Tischtennis-Bundes. Sie ist für alle Mitglieder der Organe und Führungsgremien des Deutschen Tischtennis-Bundes, für alle auf Bundesebene für den Deutschen Tischtennis-Bund ehren- oder hauptamtlich tätigen Mitarbeiter sowie für alle Teilnehmer an Lehrgängen und Veranstaltungen des Deutschen Tischtennis-Bundes verbindlich.

Die dem Deutschen Tischtennis-Bund zur Verfügung stehenden Mittel sind wirtschaftlich und sparsam nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung zu verwenden.

Abrechenbar sind beim DTTB nur Kosten, die mit dem eigenen Aufgabengebiet zusammenhängen und als Budget zur Verfügung stehen bzw. ausdrücklich vorher vom Präsidium, Vizepräsidenten Finanzen oder Generalsekretär (je nach interner Zuständigkeit) genehmigt worden sind.

### 2. Vizepräsident Finanzen

Der Vizepräsident Finanzen koordiniert alle Angelegenheiten der Wirtschaftsführung des Deutschen Tischtennis-Bundes.

Er legt dem zuständigen Beschlussorgan den Haushaltsplan sowie im Rahmen seines Tätigkeitsberichtes den auf den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung beruhenden Jahresabschluss zur Beschlussfassung vor.

Er bedient sich hierzu der Mitarbeit des Generalsekretariats, dort insbesondere des Finanzreferenten.

### 3. Haushaltsplan, Jahresabschluss, Rechnungslegung

Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Wirtschaftsführung des Deutschen Tischtennis-Bundes. Er wird vom Vizepräsident Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und dem Finanzreferenten auf Grundlage der Planungen der einzelnen Ressorts für jedes Haushaltsjahr erstellt und nach Beratung im Präsidium dem zuständigen Beschlussorgan zur Verabschiedung vorgelegt.

Der Haushaltsplan muss vollständig und in Aufwand und Ertrag unter Berücksichtigung des Ergebnisvortrags aus Vorjahren ausgeglichen sein. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen. Der Ausgleich kann auch durch Einstellung in Rücklagen in Analogie zu den satzungsmäßigen Gewinnrücklagen nach § 272 Abs. 3 HGB, Einstellung in den Ergebnisvortrag oder Auflösung in Vorjahren gebildeter Freier Rücklagen sowie zweckgebundener Rücklagen erfolgen. Zweckgebundene Rücklagen dürfen jedoch nur insoweit aufgelöst werden, als der Zweck entfällt oder im Haushaltsjahr verwirklicht wird. Darüber hinausgehende Fehlbeträge im Ergebnishaushalt sind unverzüglich auszugleichen. Die Haushaltsansätze sind gegenseitig deckungsfähig. Rücklagenbildung und Ergebnisvortrag dürfen nicht gemeinnützigkeitsschädlich sein. Mehraufwendungen bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium. Übersteigen die Mehraufwendungen je Ansatz 100.000,- € bedarf es der Genehmigung des Bundestages. Gegebenenfalls ist ein Nachtragshaushalt vorzulegen. Unabweisbare Mehraufwendungen bleiben hiervon unberührt. Hierüber entscheidet das Präsidium.

Die Haushaltsüberwachung obliegt dem Vizepräsident Finanzen.

Der Vizepräsident Finanzen erstellt in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und dem Finanzreferenten den Jahresabschluss. und legt ihn dem Präsidium vor. Er kann sich dabei der Mitarbeit eines vom Präsidium zu bestellenden Wirtschaftsprüfers, Steuerberaters oder einer entsprechenden Berufsgesellschaft bedienen. Der Jahresabschluss muss aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Soll-Ist-Vergleich des Haushaltsplans mit der Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr bestehen. Der aufgestellte Jahresabschluss wird der Haushaltsprüfungskommission (bis spätestens drei Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres) zur Prüfung vorgelegt und ist bis spätestens vier Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres vom Präsidium festzustellen, damit er rechtzeitig vor dem Bundestag versandt werden kann.

Die Bilanz ist unter Beachtung der Vorschriften des Ersten Abschnitts des Dritten Buches HGB (§§ 238 – 263 HGB) und analoger Anwendung der ergänzenden Vorschriften für Kapitalgesellschaften in §§ 264 ff. zu erstellen, der Anhang unter sinngemäßer Anwendung der §§ 284 ff. HGB. Den Strukturmerkmalen von Vereinen ist durch Weglassen von Leerposten (§ 265 Abs. 8 HGB), durch

Hinzufügen neuer Posten (§ 265 Abs. 5 HGB) oder Änderung von Gliederungs- und Postenbezeichnungen (§ 265 Abs. 6 HGB) Rechnung zu tragen. Die Gewinn- und Verlustrechnung hat in ihrer Grundgliederung der Organisationsstruktur des DTTB zu entsprechen. Die Einnahmen und Ausgaben sind in Anlehnung an die Organ-, Ausschuss- und Ressortzuständigkeiten darzustellen. Den Anforderungen an die Haushaltsüberwachung ist Rechnung zu tragen. Dem Jahresabschluss ist ein Erläuterungsbericht beizufügen, der die einzelnen Positionen nachvollziehbar erläutert und auf die wesentlichen Entwicklungen eingeht.

#### **4. Zahlungsverkehr**

Die Hauptkasse des Deutschen Tischtennis-Bundes ist die einzige einnehmende und auszahlende Stelle. Der Bargeldbestand sollte möglichst niedrig sein und ist stets unter diebstahlsicherem Verschluss zu halten. Die Zahlungen erfolgen auf der Grundlage der Satzung und der Ordnungen des Deutschen Tischtennis-Bundes. Die Zahlungsanweisungen werden durch den Generalsekretär und den Finanzreferenten erteilt. Alle Rechnungen sind vor der Zahlungsanweisung im fachlich zuständigen Referat auf ihre sachliche und durch den Finanzreferenten auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Buchungs- bzw. Kassenbeleg vorhanden sein. Die Verfügungsberechtigung über die Bankkonten des Deutschen Tischtennis-Bundes erteilt das Präsidium.

#### **5. Vermögen des Bundes**

Das Vermögen des Deutschen Tischtennis-Bundes ist in geeigneter Weise nachzuweisen. Es sind Bestands- und Inventarverzeichnisse zu führen.

#### **6. Begründung von Verbindlichkeiten**

In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung können der Generalsekretär und der Finanzreferent gemeinsam Rechtsverbindlichkeit im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes eingehen.

Die Begründung von Verbindlichkeiten, die über das laufende Geschäftsjahr hinaus wirksam werden, bleibt vorbehalten:

a) dem Generalsekretär	pro Vorgang bis zu einem Betrag von	€ 5.000,00
b) dem Vizepräsident Finanzen	pro Vorgang bis zu einem Betrag von	€ 10.000,00
c) dem Präsidium	pro Vorgang bis zu einem Betrag von	€ 100.000,00
d) dem Bundestag	pro Vorgang bei einem Betrag von über	€ 100.000,00

#### **7. Sitzungen**

Die Organe und Führungsgremien des Deutschen Tischtennis-Bundes berufen ihre Sitzungen im Rahmen der im Haushaltsplan eingeplanten Mittel über die zuständigen Referate ein. Der Generalsekretär ist grundsätzlich davon in Kenntnis zu setzen. Sie sind auf das unabdingbar notwendige Maß zu beschränken. Das Präsidium ist berechtigt, Einschränkungen anzuordnen.

Die Sitzungen sollen grundsätzlich in Frankfurt am Main bzw. im DTTZ in Düsseldorf durchgeführt werden. Sitzungen im Rahmen von Veranstaltungen dürfen grundsätzlich nur vom für die Organisation der Veranstaltung zuständigen Ressort durchgeführt werden.

Finden Sitzungen der Organe im Rahmen von Veranstaltungen statt, stellt der DTTB an den Sitzungstagen Eintrittskarten für die DTTB-Mitarbeiter zur Verfügung. Darüber hinausgehende Eintrittskarten für DTTB-Mitarbeiter bzw. Eintrittskarten für Begleitpersonen müssen ggf. gekauft werden.

Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung im Generalsekretariat einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.

#### **8. Lehrgangswesen**

Die Ausgaben für die im Lehrgangsplan vorgesehenen Lehrgänge gelten im Rahmen der im Haushaltsplan dafür eingestellten Mittel dem Grunde nach als genehmigt. Das Präsidium ist berechtigt, Einschränkungen anzuordnen, wenn die Haushaltssituation des Deutschen Tischtennis-Bundes dies erfordert und die Fortführung der Lehrarbeit des betroffenen Bereiches nicht erheblich beeinträchtigt wird. Die jeweils Verantwortlichen berufen ihre Lehrgänge über die zuständigen Referate ein.

Die Lehrgänge sind in den im jeweils gültigen Strukturplan des DTTB vorgesehenen Ausbildungsstätten durchzuführen. Referenten und Lehrkräften werden die Reisekosten entsprechend der Reisekostenordnung (Anlage 1) erstattet. Darüber hinaus erhalten die oben genannten Mitarbeiter, ausgenommen Lehrkräfte des Deutschen Tischtennis-Bundes sowie die Bundestrainer, für ihren Einsatz ein Honorar. Den Teilnehmern an Lehrgängen werden die Fahrtkosten entsprechend der Reisekostenordnung (Anlage 1) erstattet.

Bei den sogenannten Meldelehrgängen (z.B. Trainer- und Schiedsrichter-Ausbildung, -Fortbildung und -Weiterbildung) wird eine Teilnahmegebühr erhoben.

Einzelheiten zu der Erstattung der Reisekosten, zu den Honorarzahungen sowie zu den Teilnehmergebühren regeln die jeweils gültige Reisekostenordnung (Anlage 1) und etwaige Honorarordnung des Deutschen Tischtennis-Bundes. Die Honorarordnung legt das Präsidium fest.

Reisekostenordnung und Honorarordnung unterliegen dem Prüfungsvorbehalt durch die Haushaltsprüfungskommission.

Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung im Generalsekretariat einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.

## 9. Veranstaltungen

Die wirtschaftliche Vorbereitung von Bundesveranstaltungen und Wettkämpfen des Deutschen Tischtennis-Bundes im Erwachsenenbereich obliegt im Auftrag des Vizepräsidenten Finanzen dem Leistungssportreferenten in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferenten. Bei Jugendveranstaltungen wird die wirtschaftliche Vorbereitung vom zuständigen Jugendsekretär in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferenten getroffen. Es ist anzustreben, dass die Ausgaben bei sparsamster Wirtschaftsführung durch die Veranstaltungseinnahmen gedeckt werden. Alle Veranstaltungen des Deutschen Tischtennis-Bundes sind mit den Ausrichtern vertraglich zu regeln, die sich verpflichten müssen, die Abrechnung spätestens sechs Wochen nach Beendigung der Veranstaltung einzureichen.

Die vom Deutschen Tischtennis-Bund bei Bundesveranstaltungen und Wettkämpfen eingesetzten ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter erhalten Reisekosten-Vergütungen nach Maßgabe der Reisekostenordnung des Deutschen Tischtennis-Bundes (siehe Anlage 1). Das gleiche gilt für die zu Veranstaltungen im internationalen Bereich (z.B. Welt- und Europameisterschaften, Länderkämpfe, Internationale Turniere und Schiedsrichterlehrgänge) entsandten Teilnehmer und Delegierten.

Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung im Generalsekretariat einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.

## 10. Dienstreisen

Dienstreisen können durchgeführt werden, wenn sie im Auftrage des Präsidiums durch den Generalsekretär bzw. den Sportdirektor (für Bundestrainer und DTTZ-Mitarbeiter) genehmigt sind (Dienstreisantrag). Im Verhinderungsfall sind die Dienstreisen durch den Präsidenten genehmigen zu lassen.

Dienstreisen, die im Zusammenhang mit einer im Haushaltsplan vorgesehenen Maßnahme stehen, gelten dem Grunde nach als genehmigt, wenn sie der Vorbereitung, Durchführung oder Abwicklung dieser Maßnahme dienen und hierzu zwingend notwendig sind. Auslandsreisen bedürfen in jedem Fall der vorherigen Einwilligung.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach der jeweils gültigen Reisekostenordnung des Deutschen Tischtennis-Bundes (siehe Anlage 1). Die Reisekosten sind auf Formblättern unter Beifügung der Original-Ausgabenbelege nachzuweisen und mindestens vierteljährlich dem Generalsekretär des Deutschen Tischtennis-Bundes einzureichen. Sämtliche ausländischen Belege sind dabei mit zusätzlichen Erläuterungen zu versehen.

## 11. Allgemeine Verwaltungskosten

Grundsätzlich können im Zusammenhang mit der Tätigkeit für den DTTB entstehende Verwaltungskosten im Rahmen des Fachtats beim DTTB abgerechnet werden. Zu diesen Verwaltungskosten zählen Porto, Telekommunikationsgebühren sowie Kosten für Büro-Verbrauchsmaterial (z.B. Papier, Briefumschläge, Kopien, Folien). Grundgebühren für die Nutzung von Telekommunikationsmitteln werden nicht erstattet.

Die Verwaltungskosten sind auf Formblättern unter Beifügung der Original-Ausgabenbelege nachzuweisen. Porto- und Fernsprechausgaben sind in entsprechender Aufstellung (z.B. Portobuch, Einzelverbindungs nachweis) aufzuführen und mindestens vierteljährlich dem Generalsekretär des Deutschen Tischtennis-Bundes einzureichen.

Die Anschaffung von Büro-Verbrauchsmaterial ist durch Beifügung der Originalrechnung nachzuweisen. Gegenstände mit einem Wert von mehr als € 20,00 können nur durch das Generalsekretariat des Deutschen Tischtennis-Bundes angeschafft werden bzw. nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Generalsekretär.

Der DTTB übernimmt grundsätzlich keine Kosten für die Anschaffung von Büromaschinen (z.B. PC's, Fax- und Kopiergeräte) und Fachliteratur.

## **12. Rechnungsprüfung**

Nach der Satzung des Deutschen Tischtennis-Bundes wählt der Bundestag eine Haushaltsprüfungskommission.

Die Haushaltsprüfungskommission unterzieht Vermögenslage, Kasse und Buchführung des Deutschen Tischtennis-Bundes jeweils nach Vorlage des Jahresabschlusses einer eingehenden Prüfung. Dabei prüft sie insbesondere, ob die einzelnen Ansätze des Jahresabschlusses sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind und ob die Grundsätze der Finanzordnung beachtet worden sind.

Die Haushaltsprüfungskommission kann jederzeit Einblick in die Bücher, Belege und Bargeldbestände, Protokolle und Entscheidungsgrundlagen nehmen sowie unangekündigt Rechnungsprüfungen durchführen.

Sie kann darüber hinaus im Zuge ihrer unabhängigen Aufgabenwahrnehmung Prüfungen zu einzelnen Sachverhalten durchführen. Die Prüffelder legt die Haushaltsprüfungskommission unabhängig fest. Sie teilt dem Vizepräsidenten Finanzen diese im Laufe des Haushaltsjahres rechtzeitig mit, um die Prüfungsvorbereitung zu ermöglichen.

Sie erstellt jeweils einen Prüfungsbericht. Der Prüfungsbericht über die Prüfung des Jahresabschlusses wird über den Vizepräsidenten Finanzen dem Präsidium und satzungsgemäß dem Bundestag vorgelegt.

## **13. Schlussbestimmung**

Über alle Finanz- und Kassenfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium.

Frankfurt am Main, den 23.11.2010

# Anlage 1 zur Finanzordnung

## Reisekostenordnung

### Grundsatz

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter des Deutschen Tischtennis-Bundes zu Sitzungen, Lehrgängen und Veranstaltungen sowie Vertretungen des Deutschen Tischtennis-Bundes.

Für die Erstattung der Auslagen findet in allen wesentlichen Teilen das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung Anwendung. Abweichungen beschränken sich auf einige Einzelheiten.

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung vergütet.

Dienstreisen sind grundsätzlich rechtzeitig vorher über den zuständigen Hauptamtlichen beim DTTB-Generalsekretär zu beantragen.

Sitzungen, Veranstaltungen und sonstige Maßnahmen sind im Haushalt zu beantragen und gelten mit der Verabschiedung des Haushalts als genehmigt.

Mitarbeiter, die neben dem DTTB auch für z.B. einen Mitgliedsverband oder einen Verein tätig sind, müssen die Kosten bei einem Doppelleinsatz teilen. Dies gilt auch für die Anschaffung einer Bahncard.

### Wahl des Reisemittels/Fahrtkosten

Grundsätzlich sollte die kostengünstigste Reisemöglichkeit genutzt werden (Bahnfahrt 2. Klasse, möglichst mit Bahncard, PkW-Fahrgemeinschaften, Flugzeug economy class).

Der DTTB übernimmt die Kosten der Anschaffung der Bahncard 2. Klasse, sofern sicher gestellt ist, dass die Einsparungen bei den Ticketpreisen über den Preis der Bahncard hinausgehen. Die Kosten einer Bahncard 1. Klasse werden nicht vom DTTB übernommen. Bahnfahrten 1. Klasse werden nur in Höhe des Bahncardtarifs erstattet.

Bei Bahnfahrten ist grundsätzlich darauf zu achten, Sondertarife z.B. durch frühzeitige Buchung zu nutzen.

Bei Nutzung des eigenen PkW wird eine Erstattung der Kosten nur dann gewährt, wenn dadurch eine Kostenreduzierung gegenüber der Deutschen Bahn oder eine wesentliche Zeitersparnis erreicht wird oder dies wegen zu transportierendem Material nicht anders möglich ist.

Bei Nutzung eines PkW erstattet der DTTB pro gefahrenem km 0,27 €.

Bei Fahrgemeinschaften sind auf der Abrechnung die Namen der Mitfahrer anzugeben. Wird von einem anderen Ort abgereist als vom angegebenen Wohnort bzw. zu einem anderen Zielort gefahren, sollte dies deutlich gemacht werden, da sonst die Fahrten nicht nachprüfbar sind. Ferner müssen Fahrten vor Ort (z.B. Fahrten vom Hotel zur Sportstätte) spezifiziert werden.

Kosten für die Unterstellung des PkW in einem Parkhaus werden nur erstattet, wenn in der Nähe keine andere Möglichkeit gegeben war.

Flugkosten werden grundsätzlich maximal nur bis zur Höhe der Bahnkosten 2. Klasse übernommen. Bei Flugreisen ist grundsätzlich darauf zu achten, Sondertarife z.B. durch frühzeitige Buchung zu nutzen.

Taxifahrten werden grundsätzlich nicht anerkannt. Ist die Taxibenutzung erforderlich, ist der Abrechnung eine Begründung beizufügen.

### Übernachungskosten

Übernachtungen sind möglichst kostengünstig zu buchen.

Bei mehrtägigen Sitzungen bzw. Veranstaltungen übernimmt der DTTB die Übernachtungskosten. Die Unterbringung von Spielern und Schiedsrichtern erfolgt grundsätzlich in Doppelzimmern.

Grundsätzlich sollte die An- und Abreise bei Sitzungen bzw. Veranstaltungen an den Sitzungs- bzw. Veranstaltungstagen erfolgen, wenn die Anreise ab 07.00 Uhr und die Rückreise zum Zielort bis 23.00 Uhr abgeschlossen sein kann. Zusätzliche Übernachtungen sind grundsätzlich rechtzeitig vorher über den zuständigen Hauptamtlichen beim DTTB-Generalsekretär zu beantragen.

Sofern aufgrund einer privat reisenden Begleitperson ein Doppelzimmer belegt wird, ist von dieser die Differenz zwischen Einzel- und Doppelzimmer zu tragen. Dies gilt nicht für Schiedsrichter, hier ist ein halbes Doppelzimmer durch die Begleitperson zu zahlen.

Bei Rechnungen von Hotels und Beherbungsbetrieben ist darauf zu achten, dass die Teilnehmer ihre privaten Auslagen wie Minibar, Pay-TV usw. vor Ort selbst bezahlen. Aus den Übermachtungsrechnungen muss der Name des Gastes und die Anzahl der Übernachtungen ersichtlich sein.

**Verpflegungskosten**

Sofern vom DTTB oder Dritten Verpflegung gestellt wird, sind diese Leistungen entsprechend der Reisekostenordnung vom Tagegeld abzuziehen. Dies gilt auch dann, wenn die Verpflegung nicht in Anspruch genommen wurde.

Im Rahmen von Sitzungen stellt der DTTB Tagungsgetränke sowie kleinere Speisen (z.B. Brötchen, Kuchen) zur Verfügung ohne dass dies beim Tagegeld abgezogen werden müsste.

Nimmt eine privat reisende Begleitperson Verpflegung in Anspruch erfolgt eine entsprechende Rechnungstellung an diese Person.

Der DTTB erstattet grundsätzlich keine Kosten für alkoholische Getränke und übernimmt auch keine Getränkerechnungen für sog. 'Runden'.

**Tagegeldregelung:**

Bei Dienstreisen erstattet der DTTB Tagegelder. Die Zahlung des Tagegeldes sowie die Erstattung der Übernachtungskosten erfolgt einheitlich entsprechend dem Bundesreisekostenrecht. Bei der Berechnung der Tagegelder ist auf die Abwesenheitszeiten von zu Hause abzustellen.

Sofern vom DTTB oder Dritten im Zusammenhang mit dem Zweck der Dienstreise Verpflegung gestellt wird, ist diese mit dem Tagegeld entsprechend der nachfolgenden Listen zu verrechnen.

Ordentlicher Haushalt:

1) Erläuterungen Pauschale		2)		Erläuterungen Kürzungen/Zuzahlungen zur Verpflegung			
		eintägige Reise	mehrtägige Reise			eintägige Reise	mehrtägige Reise
mehr als 6 bis 8 Stunden		5,10 €	6,70 €	Frühstück	20%	3,60 €	4,80 €
Der gesamte Betrag = stpfl. und svpfl.				Mittagessen	40%	7,15 €	9,60 €
mehr als 8 weniger als 10 Stunden		8,70 €	11,80 €	Abendessen	40%	7,15 €	9,60 €
Der Betrag, der 6,- EURO übersteigt = stpfl. und svpfl.				mit diesen Kürzungen/Zuzahlungen zur Verpflegung sind die Sachbezugswerte F: 1,50 EURO / ME/AE: 2,67 EURO abgegolten.			
ab 10 bis 12 Stunden		14,30 €	18,40 €				
Der Betrag, der 6,- EURO übersteigt = stpfl. und svpfl.							
mehr als 12 weniger als 14 Stunden		17,90 €	24,00 €				
Der Betrag, der 6,- EURO übersteigt = stpfl. und svpfl.							
ab 14 weniger als 24 Stunden		17,90 €	24,00 €				
Der Betrag, der 12,- EURO übersteigt = stpfl. und svpfl.							
Über 24 Stunden keine Steuer- und SV-Pflicht.							

BMI-Haushalt:

1) Erläuterungen zu dem zu gewährenden Tagegeld		2) Erläuterungen der Kürzungen bei unentgeltlich zur Verfügung gestellter Verpflegung	
mindestens 8 - weniger als 14 Stunden	6 EURO	Frühstück (20% vom zu gewährenden Tagegeld)	
mindestens 14 - weniger als 24 Stunden	12 EURO	*) wenn nicht mit dem Übernachtungsgeld (Hotelrechnung) verrechnet werden kann	
mindestens 24 Stunden	24 EURO	Mittagessen (40% vom zu gewährenden Tagegeld)	
		Abendessen (40% vom zu gewährenden Tagegeld)	
		<b>Anmerkung</b>	
Bei Auslandsreisen für		Mit diesen Kürzungen/Zuzahlungen zur Verpflegung sind die Sachbezugswerte (F: 1,50 EURO / ME/AE: 2,67 EURO) abgegolten. Wird kein Tagegeld bezahlt, aber die Verpflegung unentgeltlich gestellt, gelten die entsprechenden Sachbezugswerte als steuerpflichtiges Entgelt.	
Anreisetag	6 EURO		
Abreisetag	6 EURO		