



## Reisekosten-Richtlinie

Die Erstattung von Reisekosten und sonstigen Auslagen der ehrenamtlichen und hauptberuflichen Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter des Verbandes sowie der Spieler der Nationalmannschaften des Deutschen Cricket Bund e.V. richtet sich nach einer vom Vorstand zu beschließenden Regelung.

Nachfolgende Regelung wurde vom Vorstand beschlossen:

### **Nr. 1 - Zweck der Reisekostenrichtlinie**

Diese Reisekostenrichtlinie des Deutschen Cricket Bund e.V. (nachfolgend DCB) erläutert die im Verband geltenden Regeln für die Buchung von Reisen und die Verwaltung von Reisekosten und Auslagen.

Wenn Sie unsere Reisekostenrichtlinie befolgen, helfen Sie den Mitarbeitern der Buchhaltung, vor allem aber sich selbst. Denn mit den Reisekostenrichtlinien können wir alle dazu beitragen,

- die Sicherheit unserer Reisenden zu gewährleisten,
- die Fairness im Umgang mit Reisekosten und Auslagen zu fördern und
- Zeit bei manuellen Aufgaben zu sparen.

Vielen Dank, dass Sie unsere Richtlinien lesen und befolgen! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Office des DCB unter [office@cricket.de](mailto:office@cricket.de).

### **Nr. 2 – Buchungen**

Alle Reisen werden ausschließlich vom Office des DCB organisiert und gebucht. In vorher mit dem Office abgesprochenen Ausnahmefällen dürfen die Reisen vom Reisenden selbst organisiert und gebucht werden, müssen aber vor endgültiger Buchung vom Office schriftlich genehmigt werden.

### **Nr. 3 – Flüge/Bahnfahrten**

Flüge werden ausschließlich über das Office gebucht. Hierbei ist die Buchung von Economy-Class zu berücksichtigen.

Die Bahnfahrten werden ebenfalls ausschließlich vom Office gebucht. Hierbei ist die Nutzung der 2. Klasse Pflicht, eine Reservierung eines Sitzplatzes ist nach dieser Richtlinie möglich. Bei der Buchung der Bahnfahrten müssen die Sparpreis-Tarife vorgezogen werden. Die Fahrten sollten nach Möglichkeit mindestens 7 Tage vor Fahrtantritt gebucht werden. Die Kosten einer Bahnfahrt/eines Fluges, die vom Reisenden alleine, ohne Absprache mit dem Office gebucht wurde, können nicht erstattet werden.





## Zubuchungen

Es kann keine Erstattung bezüglich Zubuchungen/Upgrades erfolgen. In solchen Fällen kann lediglich der Betrag erstattet werden, der bei einer Buchung 2. Klasse über das Office angefallen wäre. Die Differenz muss vom Reisenden selbst gezahlt werden.

### **Nr. 4 - Taxifahrten**

Wir erstatten Fahrten mit dem Taxi nur, wenn vor der Nutzung des Taxis das Office schriftlich zugestimmt hat. Wenn Taxis gebucht werden ohne vorherige Zustimmung vom Office, **können die Taxikosten nicht erstattet werden.**

### **Nr. 5 - Mietwagen und Car Sharing**

Buchungen von Mietwagen erfolgen ausschließlich über das Office. Beim Anmieten bzw. beim Sharing eines Leihfahrzeugs wird immer ein Rundum-Versicherungsschutz mit 0 Euro Selbstbeteiligung abgeschlossen.

Zu beachten sind in jedem Fall die jeweiligen Benzinregelungen bei Rückgabe des Mietwagens.

### **Nr. 6 - Nutzung des privaten Pkw**

Für notwendige Reisen mit dem privaten Pkw erstattet der DCB 0,30 Euro pro Kilometer. Es müssen die insgesamt gefahrenen Kilometer mit genauer Angabe der Start- und Zieladresse sowie der dann errechnete Erstattungsbetrag in der Reisekostenabrechnung angegeben werden. Hierbei ist die kürzeste Strecke (laut GoogleMaps) zu berücksichtigen. Bei einer längeren Route, als die kürzeste, muss angegeben werden, warum der Umweg nötig war. Das Office prüft dann, ob der Differenzbetrag erstattet wird oder nicht. Sollte der Platz für die Start- und Zieladresse auf dem Reisekostenformular nicht ausreichend sein, muss das auf der Homepage des DCB zu downloadende Fahrtenbuchdokument genutzt werden.

Notwendig angefallene Parkgebühren werden ebenfalls erstattet, wenn ein entsprechender Beleg vorliegt.

### **Nr. 7 – Verpflegung**

Erstattungen von Verpflegungsmehraufwendungen werden über Spesensätze abgerechnet. Für eine Reise von mindestens acht Stunden Aufenthaltsdauer außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte (Reisezeit inklusive) wird eine Entschädigung für den selbst übernommenen Verpflegungsmehraufwand erstattet. Die Höhe der Erstattung bestimmt die sogenannte Verpflegungspauschale. Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten im Jahr 2024 folgende Spesensätze:





Spesensatz	Abwesenheitsdauer	Pauschalbetrag pro Kalendertag
Kleiner Spesensatz	Ab 8 Stunden	14 €
Großer Spesensatz	Ab 24 Stunden	28 €
Kleiner Spesensatz	An- und Abreisetag	14 €

Jahresaktuelle Spesensätze für Auslandsreisen werden nach Bedarf individuell vom Office vor Antritt der Reise festgelegt und orientieren sich an der amtlichen Tabelle. Damit die Verpflegungspauschale ausgezahlt werden kann, wird das vom Verband für Reisekosten verwendete Formular vollständig ausgefüllt benötigt. Die Auszahlung der Pauschale ist sozialversicherungs- und steuerfrei.

#### Kürzung der Verpflegungspauschale

Die Verpflegungspauschale gilt nur für Mahlzeiten, die während einer Reise selbst gezahlt werden müssen. Wenn Frühstück, Mittag- oder Abendessen bereitgestellt/übernommen wird – weil es beispielsweise im Hotelpreis inbegriffen ist, gemeinsam in der Kantine oder im Rahmen eines Termins stattfindet –, führt das zu einer Kürzung der Pauschale:

Vom Arbeitgeber bezahlte Mahlzeit	Kürzung der für die 24-stündige Abwesenheit geltenden höchsten Verpflegungspauschale in Prozent	Beispiel Kürzung in € beim kleinen Spesensatz (DE)	Beispiel Kürzung in € beim großen Spesensatz (DE)
Frühstück	20 Prozent	5,60 €	5,60 €
Mittagessen	40 Prozent	11,20 €	11,20 €
Abendessen	40 Prozent	11,20 €	11,20 €

*Diese typisierende, pauschale Kürzung der Verpflegungspauschale ist tagesbezogen und maximal bis auf 0 € vorzunehmen.*

### Nr. 8 - Reisekostenabrechnung und Kostenerstattung

Für eine Kostenerstattung von Reisekosten ist es zwingend erforderlich, das vom DCB zur Verfügung gestellte Reisekostenabrechnungsformular, welches auch auf der Homepage des DCB zum Download zur Verfügung steht, zu verwenden.

Reisekostenabrechnungen müssen innerhalb von 14 Tagen digital, per E-Mail (nicht per WhatsApp) an [office@cricket.de](mailto:office@cricket.de) übermittelt werden. Sie erhalten die Rückerstattung per Banküberweisung innerhalb von 30 Tagen nach Einreichung.

Sollte eine Reisekostenabrechnung innerhalb von 3 Monaten ohne driftigen Grund für die Verspätung nicht eingehen, können die Reisekosten nicht erstattet werden. Bei einem unvollständig/unzureichend ausgefüllten Reisekostenformular werden weitere 7 Tage zur Änderung/Vervollständigung des Reisekostenformulars gewährt.





### **Nr. 9 – einzureichende Belege**

Dem Reisekostenformular müssen zu allen geltend gemachten Erstattungsansprüchen zwingend die passenden Belege angehängt werden. Nur wenn alle Angaben und Belege vollständig vorliegen, kann eine Reisekostenabrechnung vollständig geprüft und dann gegebenenfalls erstattet werden.

Die Belege sollten nach Möglichkeit in PDF-Form eingereicht werden. Hierzu ist zu beachten, dass die Belege in lesbarer Form übermittelt werden. Die Originalbelege sollten mindestens drei Jahre aufbewahrt werden.

Es müssen dringend Rechnungen/Quittungen übermittelt werden. Buchungsbestätigungen/Kontoauszüge oder Kartenzahlungsbelege reichen nicht für eine Erstattung aus. Wenn Rechnungen/Quittungen nicht vorgelegt werden können oder nicht lesbar eingereicht werden, kann eine Erstattung der Kosten nicht erfolgen.

### **Nr. 10 - Notfälle auf Reisen/ Reiseunterstützung**

Bei Notfällen auf Reisen kontaktieren Sie bitte das Office des DCB, nachdem der örtliche Rettungsdienst alarmiert wurde.

Bei verpassten Flügen, Stornierungen, Hotelproblemen oder anderen Problemen auf einer Reise wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an das DCB-Office.

### **Nr. 11 – Sonstiges**

Der DCB geht davon aus, dass alle Spieler eine gültige deutsche Krankenversicherung haben. Dadurch sollten auch Krankheitskosten im europäischen Ausland abgedeckt sein.

Arztkosten bzw. sogenannte „Individuelle Gesundheitsleistungen“, die nicht durch die gesetzliche oder private Krankenversicherung des Reisenden abgegolten sind, werden nicht vom DCB getragen.

Abrechnungssprache ist Deutsch. Ergänzend enthalten die Abrechnungen auch eine englische Übersetzung.

Wenn der Reisende Doppelzahlungen erhält, verpflichtet er sich zur Rückzahlung.

Abreden zu Sonderregelungen müssen schriftlich erfolgen. Mündliche Abreden sind nicht zulässig.

Kommt es zu Kosten (z. B. Umbuchungskosten, Stornierungskosten, Flugdoppelbuchungen etc.), die vom Reisenden verursacht wurden, werden diese vom DCB nicht erstattet.





DEUTSCHER  
CRICKET BUND®

Der vom ICC anerkannte Fachverband  
für Cricket in Deutschland



Kosten/Änderungen/Verspätungen, die vom Verkehrsunternehmen (z. B. Deutsche Bahn oder Fluggesellschaft) verursacht wurden (z. B. Flugänderungen oder Flugverspätungen, Flugausfälle), müssen mit dem Verkehrsunternehmen vom Reisenden geklärt werden. Wir verweisen hier auf die jeweiligen Fahrgastrechte der Verkehrsunternehmen. Der DCB kann sich nicht um die Abwicklung dieser Fahrgastrechte kümmern.

Ansprechpartner für die Reisekosten ist der jeweilige Teammanager. Vor Reisebeginn wird er mit den Reisenden ein kurzes Briefing abhalten.

Jede für den DCB tätige Person erkennt die Reisekostenrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung an.

Betrug bei der Abrechnung von Reisekosten ist eine strafbare Handlung.

### **Nr. 12 – Änderungen der Richtlinie**

Diese Richtlinie kann jederzeit geändert oder aktualisiert werden. Die aktuellste Richtlinie steht stets auf der Homepage des DCB unter Downloads bereit. Diese Richtlinie ist seit dem 20.11.2023 mit Änderungen zum 01.01.2025 (Nr.7 – Verpflegung) in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Essen, den 20.11.2023

Geändert am: 13.09.2024 (in Kraft ab dem 01.01.2025)

**Der Vorstand**

---



*International  
Cricket Council*