

Abrechnung Touren & Ausbildungen

Anleitung / Hilfestellung / Tipps & Tricks

Stand: Juli 2025

Allgemein

Die **Abrechnungsrichtlinien** und die Beträge aus „**Zahlungen an Ehrenamtliche**“ in der jeweils gültigen Fassung sind Grundlage für die Bearbeitung.

Zur Abrechnung stehen zwei **Formular-Versionen** zur Verfügung:

- **PDF-Version**: zum Ausdrucken und Ausfüllen
- **Excel-Version**: zur digitalen Bearbeitung, hier werden die entsprechenden Beträge automatisch berechnet. Hier sind nur die gelben Felder von der Tourenleitung auszufüllen

Zu jeder Position sind die entsprechenden **Belege** direkt mit dem Abrechnungsbogen einzureichen. Sollten Belege über Kleinbeträge (max. 20,- €) verloren gegangen sein oder nicht ausgestellt worden sein, kann in diesen Ausnahmefällen ein Eigenbeleg (Vorlage unter „**Downloads**“ auf der Webseite) erstellt werden.

Für folgende Positionen sind **keine Belege notwendig**: Kilometer-Pauschale bei PKW-Fahrtkosten, Selbstversorgung sowie für die Aufwandsentschädigung(en).

Die **Freibetrags-Bescheinigung** für das laufende Jahr ist spätestens mit der ersten Abrechnung einzureichen.

Alle notwendigen **Formulare** (Abrechnung, Vorlage Eigenbeleg, Freibetrags-Bescheinigung, etc.) können in der aktuellen Fassung auf der Webseite unter „**Downloads**“ (ganz unten bei „Dokumente für Tourenleitungen > Abrechnung“ heruntergeladen werden.

Beträge in **Schweizer Franken** müssen nicht selbst umgerechnet werden, bitte Betrag in Originalwährung (wie auf dem Beleg) angeben/auswählen. Die Mitarbeiterinnen der GS rechnen es anhand des tagesaktuellen Kurses (Datum des Beleges) um und korrigieren den Betrag auf der Abrechnung.

Einreichung

Abrechnungen bitte **zeitnah**, spätestens drei Monate nach der Veranstaltung, in der Geschäftsstelle einreichen.

Die Abrechnungen können entweder **ausgedruckt** per Post oder persönlicher Abgabe in der Geschäftsstelle oder **digital** per E-Mail an info@dav-konstanz.de eingereicht werden.

Bei der **Excel-Version ist keine Unterschrift** auf dem Formular notwendig -> Mit der Einreichung der Abrechnung wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt; dies ist auf der Excel-Datei vermerkt und entsprechend zu beachten.

Einzelpositionen in den Formularen

- **Tour** -> Bezeichnung der Tour lt. Programm / Information auf der Homepage / Veranstaltungsseite / Ausschreibung
- **Bereich** -> z.B. Touren, Ausbildung, Familiengruppe.... JDAV-Gruppe.... -> in der Excel-Version bitte die voreingestellte Auswahl nutzen
- **Ziel** (wichtig für Emissionsbilanzierung): Startpunkt der Tour nach Anreise (z.B. Wanderparkplatz, Zielbahnhof, Treffpunkt der Gruppe vor Ort, etc.)
- **Aufwandsentschädigung Tour** -> je nach Lizenz werden unterschiedliche Tagessätze ausbezahlt (siehe „Abrechnungsrichtlinien“ und „Zahlungen für Ehrenamtliche“)
- **Aufwandsentschädigung Ausbildung** -> einzutragen ist die Anzahl der Tage, bei denen der Ausbildungsteil über bzw. unter 4 Std. betrug.
- **Aufwandsentschädigung ÖPNV-Tour** -> Ja/Nein auswählen bzw. ankreuzen, wenn das Angebot ausschließlich mit ÖPNV-Anreise ausgeschrieben war
- **Veranstaltungsdauer** -> diese Daten sind relevant, damit die Geschäftsstelle beim Badischen Sportbund Zuschüsse abrufen kann. Deshalb auch nur auszufüllen, wenn eine BSB-Lizenz (mindestens Trainer*in C) vorliegt. Immer nur die faktische Tour-/Ausbildungszeit, ohne Fahrt und Übernachtung, berechnen.
- **Teilnehmer*innenliste** und **Klimaschutz-Daten** sind immer auszufüllen – ohne diese Informationen wird die Abrechnung nicht bearbeitet
 - o Teilnehmer*innenliste -> hier bitte alle Teilnehmer*innen eintragen, die vor Ort dabei waren und alle, die kurzfristig abgesagt haben und nicht im System als „storniert“ erfasst sind.
 - o Klimaschutz-Daten -> bei Tages-Angeboten reichen die Mobilitätsdaten, bei Mehrtages-Angebot zusätzlich auch die Daten zu Unterkunft und Verpflegung angeben.

Unklarheiten?

Wenn irgendetwas unklar ist oder nicht verständlich oder es einen Sonderfall gibt, bitte in der Geschäftsstelle nachfragen. Die Mitarbeiter*innen sind oft auch über die veröffentlichten Öffnungszeiten vor Ort und erreichbar oder reagieren per E-Mail innerhalb weniger Tage.