



**FINANZORDNUNG**  
**ANLAGE III / ABRECHNUNGSMODALITÄTEN**  
**ERSTATTUNGEN u. VERGÜTUNGEN TRAINERPERSONAL im Nachwuchsbereich**

**1. TeilnehmerInnen**

Für jede Maßnahme (Trainingslehrgänge und Internationale Turnierbeschickungen) ist eine **TeilnehmerInnenliste** (~~TN-2017.xlsx~~) inkl. TrainerInnen auszufüllen.

**2. Honorare**

Die Abrechnung von Honoraren für o.g. Maßnahmen erfolgt **entweder mit Honorarnoten oder mit PRAE**. Selbständige/UnternehmerInnen deren Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, stellen ihr Honorar **per Firmenrechnung** zzgl. 20% Ust. (lt. UStG) in Rechnung.

**Talentkader / Jugendnationalkader / Talentprojekt**

	<b>Ohne Lizenz</b>	<b>ÖBV-C Lizenz</b>	<b>ÖBV-B Lizenz</b>	<b>ÖBV-A Lizenz</b>
<b>Stundensatz</b>	25€	30€	35€	45€
<b>Tagessatz *</b>	100€	120€	140€	160€
<b>Zusatz für Maßnahmenleitung</b>	/		40€	

\* Ab der vierten Stunde werden die Tagessätze zur Bezahlung herangezogen

Talentprojekt:

Jeweils ein/e Regio-TrainerIn der vier Regionen kann einmal jährlich eine Honorarnote in Höhe von 400 € zur Abgeltung administrativer Tätigkeiten einreichen.

Die oben angeführten Sätze sind für das Talentprojekt Höchstsätze. Die tatsächlichen Sätze können individuell durch die jeweilige Region festgelegt werden.

**Achtung:** Honorareinnahmen sind innerhalb des Einkommenssteuerausgleiches dem Finanzamt gegenüber anzugeben. Der ÖBV ist verpflichtet, Honorarzahlungen dem Finanzamt zu melden.

### 3. Reisekosten (Fahrt- / Flugkosten und Taggeld)

Fahrtkosten i.S. von **Kilometergeld** und **Taggeld** sind *gemeinsam* mittels dem Formular *TRK-2017.xlsx* abzurechnen. Dieses Formular ist einmal pro Monat (ggf. gibt es mehrere ÖBV-Einsätze) und nicht für jede Maßnahme einzeln auszufüllen.

Fahrtkosten durch die Nutzung von **öffentlichen Verkehrsmitteln** sind *getrennt* mittels Erstattungsansuchen und Vorlage des Original-Tickets (siehe Punkt 4) abzurechnen. Taggeld muss auch hier mit dem TRK-Formular abgerechnet werden.

#### Erklärungen zum Formblatt *TRK-2017.xlsx*

Folgende Spalten sind auszufüllen: Datum, Kennzeichen, Zweck (entspricht der Maßnahme), Begründung, Ausgangspunkt, Zielpunkt, km-Stände (Beginn der Fahrt und Ende der Fahrt), gefahrene km, Fahrtkosten, Taggeld. Rechts und unten sind die Summen zu bilden.

<b>Fahrtkosten</b>	Laut ÖBV-FO können bis zu 60 % des amtlichen km-Geldes (Stand 2025: 0,30 € / km + 0,05 € / km für mitfahrende Personen, die keine Fahrspesen verrechnen) abgerechnet werden
<b>Taggeld</b>	Es können – ab einem Einsatz von mind. 3 Stunden - 2,50 € pro Stunde (maximal 30,00 € pro Tag) abgerechnet werden. Das volle Taggeld darf ab einem Einsatz von mehr als 11 Stunden ausgezahlt werden (gilt aber dann für 24 Stunden) Das Taggeld ist pro bezahltem Essen (Mittag-/Abend) um je € 15,00 zu kürzen.

Als „Begründung für KFZ-Einsatz“ wäre z.B. möglich:

- › Fahrgemeinschaft (bei mehreren abrechenbaren Personen)
- › Materialtransport (z.B. Bälle, Kleingeräte, ...)

**Achtung:** Da Fahrtkosten steuerfreie Bezüge darstellen muss für den eigenen Einkommenssteuer- ausgleich ein *Fahrtenbuch* zum Nachweis der Dienstreisen geführt werden.

**Achtung:** Wird innerhalb eines Monats eine weitere Arbeitsleistung beim ÖBV über *PRAE* (ebenfalls steuerfreier Bezug) abgerechnet, so darf das Formblatt *TRK-2017.xlsx* nicht verwendet werden:

- › Honorarnote und TRK-Formular oder Erstattungsansuchen *sind erlaubt!*
- › PRAE und TRK-Formular oder Erstattungsansuchen *sind nicht erlaubt!*

### 4. Sonstige Aufwendungen

Aufwendungen im Rahmen von ÖBV Maßnahmen (z.B. Sachmittel, Preise, Eintrittsgelder, ...) können mit einem Erstattungsansuchen (Formular *ESA-2017.docx*) und Aufkleben des Beleges / Anheften der Rechnung abgerechnet werden. Außerdem muss der Zahlungsfluss dokumentiert werden:

- › bei Zahlung mit **Bankomatkarte**: Kontoauszug (Nachweis der Abbuchung)
- › bei Zahlung mit **Kreditkarte**: Kreditkartenabrechnung und Kontoauszug (Nachweis der Abbuchung der Kreditkartenabrechnung)

### 5. Abrechnungsfristen

Die Abrechnungsunterlagen müssen im Original ausschließlich per E-Mail an das ÖBV-Büro (Eisgrubengasse 2-6/6, 2334 Vösendorf) die ÖBV-Buchhaltung ([buchhaltung@badminton.at](mailto:buchhaltung@badminton.at)) übermittelt werden, wobei folgende Fristen einzuhalten sind:

- › **Honorarnoten, TeilnehmerInnenlisten** und **Erstattungsansuchen**: Zeitnah zur Maßnahme (spätestens 1 Woche nach Ende der Maßnahme)
- › **Reisekosten** mittels **TRK-Formular**: Spätestens am 3. Werktag des Nachfolgemonats

### 6. Kontaktperson

**Tina Riedl** (ÖBV-Generalsekretärin) Tel: 01/2923346 / E-Mail: [office@badminton.at](mailto:office@badminton.at)

## **7. Inkrafttreten**

Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung im Leistungssportausschuss per 1.7.2017 in Kraft.  
Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung der Länderkonferenz per 2.2.2019 in Kraft.  
Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung der Länderkonferenz per 26.02.2023 in Kraft.  
Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung der Länderkonferenz per 22.02.2025 in Kraft.  
Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung der Länderkonferenz per 07.02.2026 in Kraft.  
Diese Bestimmungen treten nach Umlaufbeschluss der Länderkonferenz per 01.06.2026 in Kraft.