

Digitale Abrechnungen im BTTV – Beantragung von pauschalem Kostenersatz

wir freuen uns, die neue digitale Lösung für Reisekosten- und Honorar-Abrechnungen, Beantragung von pauschalem Kostenersatz für Fachwarte und Abrechnung verauslagter Kosten im BTTV vorstellen zu können. Mit dieser Entwicklung soll der Prozess der Abrechnungen für alle vereinfacht und transparenter gestaltet werden.

Der Einstieg und weitere Informationen sind zu finden auf der BTTV-Homepage unter:

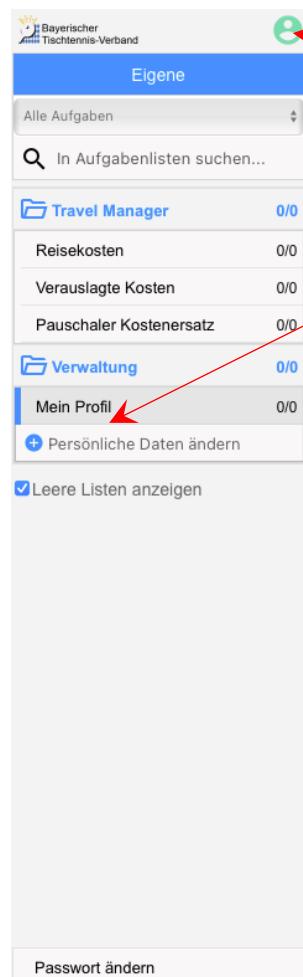
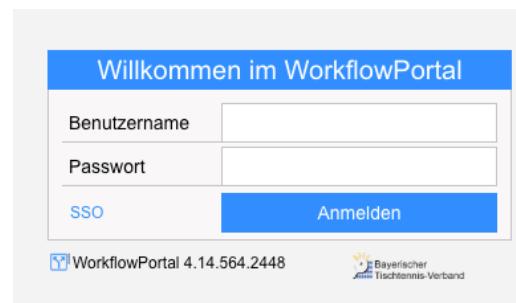
🔗 <https://www.bttv.de/service/abrechnung>

oder kann direkt gestartet werden unter:

🔗 <https://abrechnung.bttv.de>

Die Zugangsdaten erhalten alle BTTV-Fachwarte aus Sicherheitsgründen nicht auf digitalem Wege.

Mit diesen erfolgt der Login dann über o.g. Link, und man gelangt in das Menü, von dem aus man alle Aktionen aufrufen kann.



In den „Benutzereinstellungen“ können diverse Einstellungen zur individuellen Ansicht vorgenommen werden. Darüber hinaus befindet sich hier die Möglichkeit zur Passwortänderung und zum Logout.

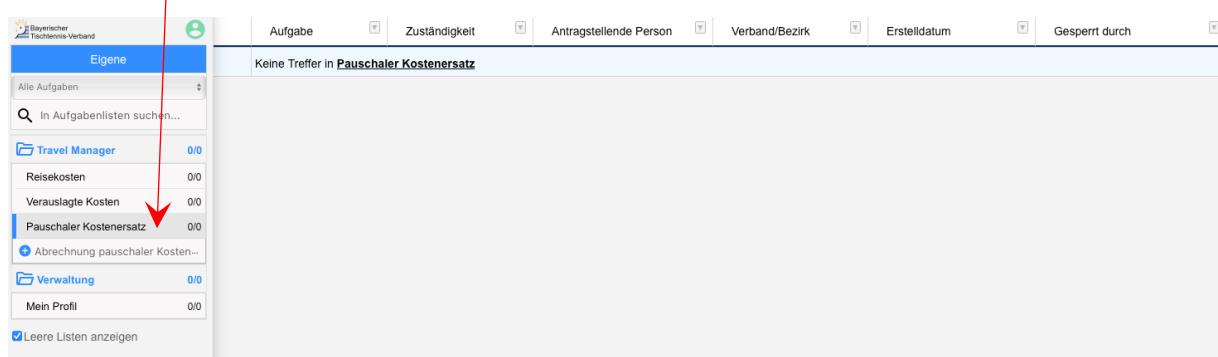
Unter „Mein Profil“ können die persönlichen Daten angepasst und gespeichert werden. Diese werden auch in den Abrechnungen verwendet.

Nicht zu ändern sind für die Nutzer die Zuordnungen zu Bezirken und/oder zum Verband. Diese werden durch die Geschäftsstelle auf Grund der vorhandenen Fachwart-Funktionen vorgenommen. Nicht zuletzt aus diesem Grund sollten der Geschäftsstelle immer Änderungen bei berufenen und gewählten Fachwarten gemeldet werden.



Beantragung von pauschalem Kostenersatz

Im „Travel Manager“ (TM) kann für bereits eingereichte Abrechnungen der jeweilige Status der Verarbeitung oder Klärung eingesehen und über den Menüpunkt „Pauschaler Kostenersatz“ über „+ Abrechnung pauschaler Kostenersatz“ eine neue Abrechnung erstellt werden.



Im ersten Schritt müssen alle nötigen Daten erfasst werden, so wie es früher auch auf den entsprechenden Formularen auf Papier gemacht werden musste. Um die Abrechnung abschließen und freigeben zu können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Einige Daten sind bereits hinterlegt, müssen ggf. nur noch aus einer Liste bzw. den hinterlegten Daten ausgewählt werden – z.B. muss ein Fachwart, der sowohl auf Bezirks- als auch auf Verbandsebene aktiv ist angeben, für welche Ebene abgerechnet werden soll.

Im Feld „Funktion“ ist diejenige Funktion aus dem Menü auszuwählen, für die in dieser Zeile der pauschale Kostenersatz beantragt werden soll. Handelt es sich um eine Spielleiterfunktion ist im folgenden Feld „Gruppe“ die Bezeichnung der Gruppe einzutragen. Geht es um eine Fachwartfunktion, kann dieses Feld ohne Eintrag bleiben.

In den Feldern „1. Halbjahr“ und „2. Halbjahr“ sind die Checkboxen anzuwählen, für welches oder welche Halbjahre der Antrag erfolgt.

Da der pauschal abzurechnende Betrag je nach Bezirk unterschiedlich sein kann, muss hier der dem Fachwart bekannte Wert eingetragen werden.

! Die Reihenfolge der Erfassung ist entscheidend, damit die automatische Berechnung des Bruttobetrages korrekt erfolgt.

Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen – Pauschaler Kostenersatz

Kostenersatz erfassen

Attribute

Eingangsdatum	23.10.2025	Max Mustermann
Antragsyp	Pauschaler Kostenersatz	
Antragstellende Person	Max Mustermann	
Verband/Bezirk *	Bayern	
Antragsteller IBAN *	DE40 7004 0048 0830 9734 00	
Freigabeende Person *	Nils Rack	
Hinweis	Pauschaler Kostenersatz gemäß Festlegung des Verbandes oder des Bezirks gemäß Anhang zur Finanzordnung 7. Bei gewährtem pauschalen Kostenersatz können weitere Kosten selbst gegen Nachweis nicht erstattet werden.	

Positionen

	Funktion	Gruppe	1. Halbjahr	2. Halbjahr	Pauschale	Bruttobetrag
1	Verbandsspielleiter	VOL Süd Damen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	30,00
2	Verbandsspielleiter	VOL Süd Erwachsene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	15,00
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00
					45,00	

Vorgang löschen

Abschließen und zur Freigabe

Bitte Aktion auswählen

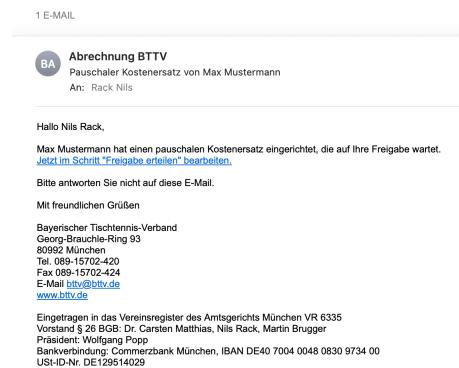
Kommentar...

Sind alle Daten erfasst, kann die Abrechnung über die Aktion „Abschließen und zur Freigabe“ an die zur Abrechnung ausgewählte Person weiterleiten.

Die für die Abrechnung ausgewählte Person erhält eine automatisierte E-Mail mit dem Hinweis, dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt.

Ebenso erhält derjenige, der eine Abrechnung eingereicht hat, eine E-Mail mit den erfassten Daten zur „Bestätigung“.

Darüber hinaus ist der eingereichte Vorgang im Bereich „TM / Verauslagte Kosten“ bis zur Überweisung aufgeführt.



Abrechnung freigeben (nur für Fachwarte mit entsprechendem Recht möglich)

Nach dem Hinweis per E-Mail (siehe vorherige Seite), dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt, loggt der genehmigende Fachwart sich ein, wählt die entsprechende Abrechnung aus und prüft diese inhaltlich – ggf. wie auch früher die auf Papier.

The screenshot shows the 'Freigabe erteilen' (Grant Approval) interface. It displays various attributes and a table of positions. The 'Freigeben' button is highlighted with a red arrow.

Positionen	Funktion	Gruppe	1. Halbjahr	2. Halbjahr	Pauschale	Bruttopreis	Sachkonto
1	Verbandsspielleiter	VOL Süd Damen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	30,00	005153
2	Verbandsspielleiter	VOL Süd Erwachsene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	15,00	005153
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	
							z. 45,00

Sollte diese fehlerhaft sein, kann sie unter Angabe eines Kommentars mit der Aktion „Ablehnen“ zurückverwiesen werden.

Der übliche Fall sollte jedoch eine korrekte Abrechnung sein, die dann mit der vorherigen Angabe eines Sachkontos für die Buchhaltung mit der Aktion „Freigeben“ weitergeleitet werden kann.



Bei Abrechnungen im Bezirk ist das Sachkonto bereits fest hinterlegt, da es pro Bezirk nur genau ein Sachkonto gibt, das angesprochen werden kann.

Nach der Freigabe durch den zuständigen Fachwart landet die Abrechnung in der BTTV-Buchhaltung der Geschäftsstelle zur weiteren halbautomatisierten Bearbeitung. Die Abrechnungsdaten können dort einfach in das Buchhaltungsprogramm zur Buchung übernommen und an das Bankingprogramm zur Überweisung weitergegeben werden.