



Deutscher Fahenschwinger Verband e.V.

Aufwandsersatzordnung

Im Sinne von § 20 der Satzung ist die Aufwandsersatzordnung kein Bestandteil der Satzung.

Diese kann mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten an der Jahreshaupt-versammlung ergänzt oder geändert werden.

Sinn und Zweck

Im Rahmen der Gemeinnützigkeitsverordnung i. V. m. dem BRKG wird mit dieser Ordnung die Aufwandsentschädigung für Tätigkeiten bzw. Aufwendungen für den Deutschen Fahenschwinger Verband e.V. geregelt.

Personenkreis

Diese Ordnung umfasst die Mitglieder des Vorstandes, Ausbilder des Verbandes und die Wettkampfrichter des Verbandes.

Außerdem können auf Weisung des geschäftsführenden Vorstandes auch andere Personen einbezogen werden.

Kostenarten

- a) **Porto, Telefon, Büromaterial** werden voll erstattet
- b) **Fahrtkosten mit dem Pkw** werden mit 0,15 € pro km, hin und zurück im Inland erstattet.
- c) **Fahrtkosten mit der Bahn** (II. Klasse) und ÖPNV werden voll erstattet.
- d) **Verpflegungspauschale:**

Bei mehr als 6 Std. unterwegs	08,00 €
Bei mehr als 12 Std. unterwegs	16,00 €
- e) **Übernachungskosten** höchstens 50,00 €
(auf Nachweis, einschl. Frühstück)

Bei einer Entfernung vom Heimatort zum Tätigkeitsort von über 500 km gewährt der DFV hierfür eine zusätzliche Übernachtungskostenpauschale von 50,- € pro Person (auf Nachweis).

- f) **Sonderkosten** (Auslandsaufenthalte, Anschaffungen und Ähnliches)

Grundsätzlich müssen Sonderkosten vorher von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes und dem Kassier genehmigt werden. Es reicht üblicherweise eine mündliche Rückfrage. Ab 100 € sind die Kosten schriftlich zu genehmigen.

Aufwandsentschädigung für Lehrende im Verband

1) Die Aufwandsentschädigung für die Wettkampfrichterausbildung ist in der AOW §9 geregelt. Bei Gewährung der Aufwandsentschädigung laut AOW sind alle Kostenarten abgegolten.

2) Bei allen anderen Lehrgängen oder Seminaren kommen die oben genannten Kostenarten zur Anwendung.

Zusätzlich werden den Lehrenden des DFV für Ihren Aufwand folgende Pauschalen gewährt:

Arbeitsvorbereitung:	15 €
Lehrgangsdozenten:	60 € je Unterrichtstag

Bei einer Entfernung vom Heimatort zum Ausbildungsort von über 500 km gewährt der DFV hierfür, auf Nachweis, eine zusätzliche Übernachtungskostenpauschale von 50,- € pro Person.

3) Dozenten und Ausbilder, die nicht dem Verband angehören, werden nicht nach der Aufwandsersatzordnung, sondern gesondert durch Rechnungsstellung entschädigt.

Genehmigung

Grundsätzlich müssen Ausgaben von 2 Personen des geschäftsführenden Vorstandes genehmigt werden. Es reicht üblicherweise eine mündliche Rückfrage. Ab 100,00 € ist die Ausgabe schriftlich zu genehmigen. Geschäftsführende Vorstandsmitglieder können über Ausgaben bis 100,00 € selbst entscheiden. Darüber hinaus ist ebenfalls eine Genehmigung erforderlich.

Ablauf

Alle Kosten müssen unmittelbar mit Tätigkeiten bzw. Aufwendungen für den Verband zusammenhängen. Dabei ist unbedingt auf Kostenersparnis zu achten.

Alle Kosten müssen schriftlich mit dem DFV Vordruck (Anlage 1) und Originalbeleg eingereicht werden und folgende Angaben beinhalten:

- Datum der Ausgaben
- Art bzw. Verwendungszweck der Ausgaben
- Anzahl km, Fahrt nach ..., Anlass der Fahrt
- bei Verpflegungspauschale: Angaben über Anfang und Ende der Reise
- Kosten in EURO
- Unterschrift

Jede Veranstaltung wird separat unter Verwendung des Vordruck „DFV Erstattung“ (Anlage 1) abgerechnet.

Abrechnungen sind bis spätestens 01.12. des Geschäftsjahres beim 1. Kassier einzureichen.

Kontrolle der Ausgaben

Der Kassier prüft die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Unklarheiten werden direkt mit dem Einreichenden geklärt. Bei unterschiedlicher Auffassung entscheidet der geschäftsführende Vorstand in der nächsten Sitzung.

Beschlossen und in Kraft gesetzt in der Jahreshauptversammlung am 27.03.2011 in Rastatt.
Zuletzt geändert in der Jahreshauptversammlung am 28.02.2016 in Bretten

Der Vorstand

Anlage 1



Kostenerstattung DFV

Datum _____

Name: _____

Blatt-Nr.: _____

a) Büro, Porto, Telefon	b) Fahrtkosten	+ c)	d) Verpflegung	e) Übernachtung	f) Sonderkosten
-------------------------------	-------------------	------	-------------------	--------------------	--------------------

Datum	Art (a + f)	Anlass	Rechnung von	Einzelpreis	Anzahl	Gesamt
Gesamt zu erstattender Betrag					Euro	

Datum	Art (b - e)	Anlass der Fahrt	von	nach	Uhrzeit		Kosten
					Beginn	Ende	
Gesamt zu erstattender Betrag					Euro		

Bankverbindung:

Kontoinhaber:

IBAN

BIC

von 2 geschäftsführenden Vorständen
genehmigt / nichtgenehmigt

Datum, Unterschrift Berechtigter_____
Datum, Unterschrift Vorstände