

Ordnung für die Auslagenerstattung

*für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter des Deutschen Schachbundes
vom 2. Februar 1997 in der Fassung vom
30. Juli 2017 (Neuerungen gegenüber 2015 grün markiert)*

Allgemein sind alle Zahlungen über die Kasse (Geschäftsstelle) zu leisten. Soweit nicht besondere Regelungen getroffen sind, werden Auslagen der ehrenamtlichen und der hauptamtlichen Mitarbeiter in einer angemessenen Frist nach folgenden Grundsätzen erstattet:

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Für alle Auslagen gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit.
- 1.2 Die im Folgenden aufgeführten Sätze sind Höchstbeträge; sie müssen in der Abrechnung nicht ausgeschöpft werden.
- 1.3 Voraussetzung für die Erstattung der Auslagen ist eine Deckung im Haushalt.
- 1.4 Reisekosten sind innerhalb von vier Wochen abzurechnen. Sonstige Auslagen sind umgehend abzurechnen, wobei Kleinbeträge bis zu einer Gesamtsumme von 50 € gesammelt werden können, aber spätestens zu Jahresende abzurechnen sind. Ausschlussstermin für die Abrechnung von Auslagen eines Geschäftsjahres ist der 31. Dezember des laufenden Jahres; danach geltend gemachte Auslagenabrechnungen werden nur nach Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen erstattet.
- 1.5 Vertritt jemand bei einer offiziellen Veranstaltung des DSB weitere Organisationen, so sind die Reise- und Hotelkosten entsprechend anteilmäßig zu zahlen.

2. Maßnahmen aus Drittmitteln

Soweit Auslagen für Maßnahmen anfallen, die nach besonderen Bewilligungsbedingungen Dritter abgerechnet werden, sind sie getrennt abzurechnen. Die Bewilligungsbedingungen haben Vorrang vor dieser Regelung; es gelten die niedrigeren Sätze; der Vizepräsident Finanzen kann im Einzelfall eine Ausnahme hiervon zulassen.

3. Allgemeine Auslagen der ehrenamtlichen Mitarbeiter

Kleinere Auslagen für die Wahrnehmung der Funktion werden nach Beleg erstattet.

4. Auslagen für Reisen

4.1 Allgemeines

Reisen sind grundsätzlich so sparsam wie möglich durchzuführen; das gilt insbesondere für die Dauer, das Beförderungsmittel, die Unterbringung sowie die Nebenkosten. Höhere Kosten, die sich z.B. aus organisatorischen Gründen ergeben, sind zu begründen.

4.2 Genehmigung von Reisen

Reisen zur Erledigung von Aufgaben für den DSB sind entweder schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder müssen genehmigt worden sein. Das Präsidium legt dazu entsprechende Zuständigkeiten fest. Reisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie fachlich notwendig sind.

4.3 Fahrkosten

4.31 Fahrkosten werden grundsätzlich in Höhe der Bahnkosten (2. Klasse BahnCard 50 einschließlich Zuschläge) oder für die Nutzung des privaten PKWs erstattet. Mögliche Ermäßigungen sind zu nutzen.

Die Mitglieder des Präsidiums, die Referenten und die hauptamtlichen Mitarbeiter erhalten nach Entscheidung des Vizepräsidenten Finanzen die Kosten für eine BahnCard 50 erstattet, wenn das der Reiseaufwand des letzten Jahres oder der absehbare Reiseaufwand rechtfertigt. Die Inhaber einer vom DSB finanzierten BahnCard 50 verpflichten sich, grundsätzlich mit der Bahn zu reisen. Fahrten mit dem PKW bedürfen dann der Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen.

4.32 Bei Benutzung des privaten PKWs werden 0,30 € je gefahrenen Kilometer gezahlt. Hier gilt eine Abrechnungsobergrenze in Höhe von 180 € (inkl. Nebenkosten). In begründeten Fällen kann der Vizepräsident Finanzen Sondergenehmigungen aussprechen, die im Voraus beantragt werden müssen. Jeder gefahrene Kilometer oberhalb der 600 km-Grenze wird dann mit 0,12 € vergütet.

Begründete Fälle:

- ab einer Schwerbehinderung 80% mit Merkzeichen G
- Transport von schweren oder unhandlichen Materialien für den DSB
- Fahrgemeinschaften, die die Kosten für den DSB reduzieren
- oder in Ausnahmefällen, die eine Fahrt mit dem PKW unabdingbar machen.

4.33 Für die Benutzung anderer Verkehrsmittel kann die jeweils kostengünstigste Klasse abgerechnet werden.

4.4 Tagegelder

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung werden Tagegelder gezahlt, deren Höhe sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes richtet. Diese betragen:

Dauer je Kalendertag

Pauschalbetrag ab 24 Std. 24 €

mind. 8 bis weniger als 24 Std. 12 €

Für hauptamtliche Mitarbeiter kann der Satz von 12 € verdoppelt und die Mehrbeträge können pauschal versteuert werden. Entscheidungen hierzu trifft der Vizepräsident Finanzen.

Das Tagegeld ist zu kürzen, wenn unentgeltlich Verpflegung bereit gestellt wird. Die Kürzungen betragen für das Frühstück 20 % und für das Mittag- und Abendessen je 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag. Der Kürzungsbetrag errechnet sich immer, also auch bei einem Teiltagegeld, vom vollen Tagegeldsatz, darf das Teiltagegeld jedoch nicht überschreiten.

4.5 Tätigkeit am Dienst- und Wohnort

Bei Tätigwerden am Dienst- und Wohnort sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

4.6 Übernachtungsgelder

Das pauschale Übernachtungsgeld beträgt 20 € je Übernachtung. Notwendige höhere Übernachtungskosten werden gegen Beleg erstattet. Soweit die Übernachtungskosten einschl. Frühstück pro Nacht 100 € übersteigen, ist die vorherige Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen einzuholen.

4.7 Nebenkosten

Notwendige Nebenkosten (z.B. Straßenbahnkosten) werden erstattet; sie sind nachzuweisen und ggf. zu begründen und zu belegen, soweit die einzelne Ausgabe 10 € überschreitet. Notwendige Taxifahrten sind auf jeden Fall zu belegen.

4.8 Kosten bei Auslandsreisen

Auslandstage- und Übernachtungsgelder werden in Anlehnung an die Auslandsreisekostenverordnung des Bundes erstattet.

5. Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde am 8. August 2015 vom Präsidium beschlossen und tritt ab dem 1. September 2015 in Kraft.