

Ordnung für die Auslagenerstattung

für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter
des Deutschen Schachbundes und der Deutschen Schachjugend
vom 2. Februar 1997 in der Fassung vom 20. November 2004

Allgemein sind alle Zahlungen über die Kasse (Schatzmeister, Geschäftsstelle) zu leisten. Soweit nicht besondere Regelungen getroffen sind, werden Auslagen der ehrenamtlichen und der hauptamtlichen Mitarbeiter 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. Liegt diese nicht vor, kann die Erstattung nach Entscheidung des Schatzmeisters zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.
- 1.4 Größere Auslagen sind umgehend, kleinere möglichst zum Jahresende abzurechnen. Ausschlussstermin für die Abrechnung von Auslagen eines Geschäftsjahres ist der 31. Januar des folgenden Jahres; danach geltend gemachte Auslagen werden nicht erstattet.

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 Schatzmeister kann im Einzelfall eine Ausnahme hiervon zulassen, Auskünfte in Zweifelsfällen erteilt die Geschäftsstelle.

3. Allgemeine Auslagen der ehrenamtlichen Mitarbeiter

Kleinere Auslagen für die Wahrnehmung der Funktion werden nach Beleg erstattet; ggf. ist ein Beleg zu erstellen (Porto, Telefon).

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 der Organisation der Veranstaltung (z.B. vertretbare Flugkosten zur Vermeidung längerer Abwesenheit) ergeben, sind ggf. zu begründen.

4.2 Fahrkosten

4.21 Fahrkosten werden in Höhe der Bahnkosten (2. Klasse Bahncard einschließlich Zuschläge) erstattet. In begründeten Fällen kann die Benutzung der 1. Klasse abgerechnet werden. Mögliche Ermäßigungen sind zu nutzen.

Die Mitglieder des Präsidiums und die hauptamtlichen Mitarbeiter erhalten nach Entscheidung des Schatzmeisters die Kosten für eine Bahncard erstattet, wenn das der Reiseaufwand des letzten Jahres oder der absehbare Reiseaufwand rechtfertigt. Eine Abrechnung der vollen Fahrkosten ohne Nutzung der Bahncard ist nur möglich, wenn der Abrechnung die Originalbelege beigefügt sind und sie eine Erklärung enthält, dass keine Bahncard benutzt wurde.

4.22 Bei Benutzung des privaten Pkws werden 0,22 € je Kilometer gezahlt; für die Mitnahme jeder weiteren Person werden 0,02 € je Kilometer erstattet. Fahrten über 1.000 km sind zu begründen.

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

4.3 Tagegelder

Mehraufwendungen für Verpflegung werden bei Dienstreisen durch nachstehende Pauschalbeträge ersetzt:

a) für ehrenamtliche Mitarbeiter

bei Abwesenheit von der Wohnung mehrtägige Dienstreise eintägige. Dienstreise

6 - 8 Stunden	7,20 €	4,80 €
mehr als 8 -12 Stunden	12,00 €	8,00 €
mehr als 12 Stunden	24,00 €	16,00 €

b) für hauptamtliche Mitarbeiter:

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommenssteuergesetzes mit der Maßgabe, dass die Sätze von 06,00 € und 12,00 € verdoppelt und die Mehrbeträge pauschal versteuert werden. Entscheidungen hierzu trifft der Schatzmeister.

Das Tagegeld zu a) und b) ist zu kürzen, wenn unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt wird. Die Kürzungen betragen:

20 % für Frühstück	(4,80 €	bzw. 3,20 €)
35 % für Mittag- oder Abendessen	(8,40 €	bzw. 5,60 €)

Der Kürzungsbetrag errechnet sich immer, also auch bei einem Teiltagegeld, vom vollen Tagegeldsatz, darf das Teiltagegeld jedoch nicht überschreiten.

4.4 Tätigkeit am Dienst- und Wohnort

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

4.5 Übernachtungsgelder

Das pauschale Übernachtungsgeld beträgt 20 € je Übernachtung. Notwendige höhere Übernachtungskosten werden gegen Beleg erstattet.

4.6 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.

4.7 Kosten bei Auslandsreisen

Auslandstage- und Übernachtungsgelder werden in Anlehnung an das Bundesreisekostenrecht erstattet.

5. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit der Verabschiedung durch den Hauptausschuss am 20. November 2004 in Kraft.