



REISEKOSTENABRECHNUNG

Name, Vorname: _____ Mail: _____
Straße: _____ PLZ, Ort: _____
Grund/Veranstaltung: _____
Mitfahrende: _____
Reisebeginn Datum: _____ Uhrzeit: _____
Reiseende Datum: _____ Uhrzeit: _____
Reiseweg: _____
Verkehrsmittel: PKW Bahn _____

Mir sind für o. g. Reisezwecke folgende Kosten entstanden:

❶	Bahn (2. Klasse)	= €	_____
❷	PKW: _____ km x € 0,20 (max. € 130,-)	= €	_____
❸	Unterkunft	= €	_____
❹	Verpflegung	= €	_____
❺	Sonstige Auslagen:		
	_____	= €	_____
	<u>Auszuzahlen</u>	= €	_____

Anmerkungen: _____

Ich versichere, dass mir von keiner anderen Stelle diese Reisekosten erstattet werden.

Die Originalbelege lege ich dieser Fahrtkostenabrechnung bei. Sie können aus buchhalterischen Gründen nicht zurückgesandt werden.

Die Reisekosten müssen innerhalb von acht Wochen nach Ende der Maßnahmen abgerechnet werden, sonst erlischt der Anspruch auf Erstattung.

Betrag bar erhalten.

Die mir entstandenen Kosten bitte ich auf das Konto IBAN: _____ ,
Kontoinhaber_in: _____ zu überweisen.

Ort, Datum

Unterschrift

Sachlich / rechnerisch richtig: _____

Finanz- und Reisekostenordnung des rdp e.V.

1. Grundsätze

Im Rahmen dieser Finanz- und Reisekostenordnung gilt für alle durch den rdp e.V. beauftragten Akteure (siehe 3.):

Bei allen Veranstaltungen und Reisen ist nach den Prinzipien Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischer Vertretbarkeit zu verfahren. Ausgaben sind immer kritisch nach ihrer Notwendigkeit und ihrem Umfang zu hinterfragen. Können Kosten von dritter Stelle erstattet/bezuschusst werden (z.B. Ministerien, DBJR etc.), ist gegenüber diesen Stellen abzurechnen. Über alle Ausgaben ist transparent und zeitnah Rechenschaft abzulegen. Etatgrößen des Wirtschaftsplanes und zusätzliche Vorgaben möglicher Zuschussgeber sind einzuhalten.

2. Haushaltsführung

Die Führung des Haushaltes erfolgt im Auftrag des Vorstands durch die Geschäftsstelle des rdp e.V. Die Aufgaben sind die Aufstellung des Haushaltes, die laufende Überwachung der Budgeteinhaltung und die Aufstellung der Schlussrechnung. Im Rahmen der Haushaltsführung schreibt sie den Haushalt fort und legt ihn dem benannten, für die Finanzen zuständigen Vorstandsmitglied¹ des rdp e.V. regelmäßig vor.

Im Rahmen der Vollmachten für die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind Wertgrenzen für die Freigabe von Zahlungen zu definieren.

Zur Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips sind alle Zahläufe zusätzlich durch das Vorstandsmitglied, das für Finanzen zuständig ist, freizugeben. Von einer Zahlung begünstigte Personen dürfen dabei nicht an der Freigabe beteiligt sein.

3. Akteure des rdp e.V.

Die Teilnehmenden der folgenden Arbeitstagungen können die entstandenen Kosten für ihre Tätigkeit im Rahmen der regulären Sitzungen gegenüber dem rdp e.V. geltend machen:

Ringversammlung

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs-, und Reisekosten der rdp-Funktionär*innen)

Ringleitung und -vorstand

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten)

Ringvorstandstreffen

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten im Rahmen von Ringleitungs- und -vorstandstreffen und Vertretungsaufgaben)

Internationale und Jugendpolitische Kommission

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten bei Kommissionstreffen und im Rahmen von Vertretungsaufgaben, wenn die Personen durch den rdp ausgewählt werden. Werden Personen von Mitgliedsverbänden entsendet, müssen die damit verbundenen Kosten auch von den Mitgliedsverbänden getragen werden.)

Sonstige Arbeitsgruppen, Projektleitungen und Beauftragte des rdp

(Übernahme der Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten) Ab einem Projektumfang von TC25 sind für Projekte des rdp separate Kalkulationen zu erstellen, die von der Ringversammlung beschlossen werden.

Gäste

Wenn Gäste zu Veranstaltungen/Arbeitstagungen eingeladen werden, können die Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten durch den rdp e.V. übernommen werden. Die Anmeldung von Gästen muss vor der entsprechenden Veranstaltung bei der Geschäftsstelle erfolgen. Die Entscheidung über die Übernahme der Kosten trifft das zuständige Vorstandsmitglied.

Persönliche Delegationen

Ist aus Sicht der unter Punkt 2 genannten Gremien die Notwendigkeit gegeben, einzelne Personen als Vertretung des rdp e.V. zu Veranstaltungen zu entsenden, können auch für diese die Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten durch den rdp e.V. übernommen werden.

Die Anmeldung persönlicher Delegationen muss **vor der entsprechenden Veranstaltung** bei dem zuständigen Mitglied der Ringleitung erfolgen.

Aufwendungen für Geschenke oder vergleichbare Aufmerksamkeiten können im Rahmen der Regelungen des jeweils gültigen Code of Conduct

4. Reisekostenordnung

Reisegenehmigung

Die Reisegenehmigung gilt als erteilt: für Mitglieder von Gremien, Arbeitskreisen des rdp e.V.

Alle anderen Reisen bedürfen – rechtzeitig vor Antritt – der Genehmigung durch das zuständige Vorstandsmitglied, bei Angestellten des rdp e.V. durch den Dienst- oder Fachvorgesetzten.

Kostenerstattung

Grundlage für die Kostenerstattung ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG), dessen Höchstsätze nicht überschritten werden dürfen.

Bahn und weitere öffentliche Verkehrsmittel

Erstattet werden die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse (einschließlich der erforderlichen Zuschläge). Vorhandene Einsparmöglichkeiten wie Mitfahrerrabatt, BahnCard und andere Angebote der Bahn müssen umfassend genutzt werden, wobei Angebote mit Zug- und Terminbindung nicht unter diese Regelung fallen.

Kosten für die Anschaffung einer BahnCard können übernommen werden, wenn es für den rdp voraussichtlich wirtschaftlich sinnvoll ist und vor der Anschaffung durch das zuständige Vorstandsmitglied genehmigt wurde.

Bei Verwendung einer eigenen BahnCard 100 werden die Kosten getragen, die beim Kauf einer Fahrkarte unter Verwendung einer BahnCard 50 angefallen wären.

Erstattet werden ferner die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Nutzung weiterer öffentlicher Verkehrsmittel.

Taxen und Leihwagen

Die Benutzung von Taxen ist zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen.

Leihwagen dürfen nur in besonders begründeten Fällen nach vorheriger Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied oder die Geschäftsführung angemietet werden

PKW

Reisen mit dem Kraftfahrzeug sollen grundsätzlich vermieden werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist dem/der Reisenden freigestellt, statt öffentlicher Verkehrsmittel ein privateigenes Kraftfahrzeug zu nutzen.

Ein begründeter Ausnahmefall liegt nur dann vor, wenn der Zweck der Reise durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht oder nur sehr erschwert erreicht werden kann oder erhebliche Materialmengen mitgeführt werden müssen. Zur Anfahrt an einen Bahnhof darf das Kraftfahrzeug grundsätzlich genutzt werden. Erforderliche Parkgebühren können in der Regel erstattet werden. Dass ein begründeter Ausnahmefall vorliegt, ist auf der Reisekostenabrechnung durch den*die Reisende*n zu begründen.

Es werden pro mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegten Kilometer 0,20 € erstattet, höchstens jedoch 130,00€ (§5 BRKG). Eine Entscheidung zur Nutzung des PKW im Rahmen der normalen Erstattung liegt nach Feststellung eines Ausnahmefalles bei der*m Nutzer*in. Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, so kann die Wegstreckenentschädigung bis zu 0,30 € je zurückgelegtem Kilometer betragen. Diese Regelung kann nur nach vorheriger Begründung und vorheriger Genehmigung durch das zuständige Vorstandsmitglied Anwendung finden.

Nach Absprache im Vorfeld mit dem zuständigen Vorstand können in Ausnahmefällen² auch Tankkosten bis zu dem Höchstsatz von 130,00€ direkt abgerechnet werden.

Benutzung des Flugzeuges

Flugreisen innerhalb des Bundesgebietes sowie in angrenzende Länder sollen grundsätzlich vermieden werden. Alle Flugreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das zuständige Vorstandsmitglied. Um der Verantwortung nachhaltigen Reisens gerecht zu werden, müssen Flugreisen möglichst vollständig kompensiert werden. Dies ist über entsprechende Angebote möglich. Bis zu 50% des errechneten Kompensationsbetrags können auch alternativ in praktische Nachhaltigkeits-, bzw. Klimaprojekte, die mit den Teilnehmer*innen durchgeführt werden, investiert werden.

Unterkunft und Verpflegung

Bei Arbeitstagungen und Veranstaltungen (vgl. Punkt 2) sollen grundsätzlich Unterkunft und Verpflegung vom Veranstalter gewährt bzw. veranlasst werden. Veranstaltungen mit Hotelunterkunft sind zu vermeiden. Die Kosten für individuelle Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) werden nach Vorlage der Belege erstattet. Die im BRKG jeweils angegebenen Sätze (aktuell: Dienstreisedauer 8-14 Stunden → 6 €; 14-24 Stunden → 12 €; 24 Stunden → 24 €) gelten als Obergrenze für die Erstattung. Trinkgeld wird maximal bis zu einer Höhe von 10% der jeweiligen Verpflegungskosten erstattet.

Wird eine individuelle Übernachtung erforderlich, werden die entstandenen Kosten nach Vorlage der Belege erstattet.

Es werden grundsätzlich keine Tages- bzw. Übernachtungspauschalen (Tagegeld/Übernachtungsgeld) gezahlt. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn ohne triftigen Grund auf gewährte Unterkunft oder Verpflegung verzichtet wird.

Geschäftliche Essen müssen durch das zuständige Vorstandsmitglied im Vorherein genehmigt werden. Im Rahmen der Belegführung sind der Anlass und die Teilnehmenden zu dokumentieren. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht abrechenbar.

Nebenkosten

Nebenkosten sind sonstige Auslagen, die zum Erledigen des Dienstgeschäftes notwendig waren, z.B. für Reisegepäck, Telefon-

¹ Unter dem zuständigen Vorstand wird in diesem Dokument stets das laut Aufgabenteilung des Vorstands inhaltlich zuständige Vorstandsmitglied verstanden. Abweichungen davon werden explizit kenntlich gemacht (z.B. „das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied“).

² Solche Ausnahmefälle können etwa bei der kostenfreien Überlassung von Stammesfahrzeugen oder vergleichbaren Fällen entstehen.

und Postgebühren, Teilnahmebeiträge, Zeitungen, und Fahrpläne (?) fallen nicht darunter. Bei den Nebenkosten gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderem Maße.

Abrechnung

Für jede Dienstreise und jeden Reisezweck ist grundsätzlich eine gesonderte Reisekostenabrechnung zu erstellen. Die entsprechenden Vordrucke des rdp e.V. sind zu verwenden und Belege beizufügen um damit den jeweiligen Vorgang zu dokumentieren.³ Reisekostenabrechnungen für Reisen, die länger als drei Monate zurückliegen, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen.

Sonderregelungen

Von dieser Reisekostenordnung abweichende Ausnahmeregelungen können durch ein Vorstandsmitglied des rdp e.V. getroffen werden; ein entsprechender Vermerk ist anzufertigen.

5. Großprojekte/Großveranstaltungen

Für Maßnahmen und Vorhaben, deren Abwicklung sich über einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr erstreckt, ist ein gesonderter Haushaltsplan aufzustellen. Für Großprojekte und Großveranstaltungen kann eine eigenständige Finanzordnung durch den Vorstand beschlossen werden, sofern diese keine Lockerung von Bestimmungen der Finanzordnung des rdp vorsieht. Eine solche projektspezifische Finanzordnung soll Wertgrenzen, ab denen der Vorstand in Vergabeprozesse einzubinden ist, definieren.

6. Auftragsvergaben, Verträge & Rechnungslegung

Leistungen dürfen grundsätzlich nur beauftragt werden, wenn für diese im Wirtschaftsplan (inkl. eventueller Haushaltspläne von Großprojekten) eine entsprechende Deckung vorgesehen ist. Bei Abweichung ist zuerst Rücksprache mit dem zuständigen Vorstandsmitglied zu halten.

Alle Verträge und Aufträge sind auf Namen und Adresse des Rings deutscher Pfadfinder*innenverbände e.V. (rdp e.V.) zu schließen.

Alle Verträge und Aufträge sind – wenn möglich digital - an die Geschäftsstelle zur Ablage zu senden.

Die Buchhaltung erfolgt, falls nichts anderes vertraglich vereinbart ist, in der rdp Geschäftsstelle.

Verträge mit Gasthäusern, Herbergen und Zeltplätzen sind grundsätzlich über die rdp Geschäftsstelle abzuwickeln. Bei Leistungsvergaben an Druckereien und Agenturen ist vor Auftragsvergabe mit dem zuständigen Vorstand zu klären, ob eine inhaltliche Durchsicht vorab notwendig ist.

Alle investiven Beschaffungen sind im Vorfeld mit dem Vorstand abzustimmen und werden in der Geschäftsstelle inventarisiert.

Reisekosten werden entsprechend der Reisekostenordnung erstattet.

Bei Leistungen über einem Wert von 1.000,- Euro gilt es nach §14 UVgO , drei Angebote einzuholen. Es ist zu dokumentieren, welcher der Anbieter beauftragt wurde. Sollte nicht der günstigste Bieter den Zuschlag erhalten, ist dies schriftlich zu begründen und mit dem Vorgang zu dokumentieren. Gründe für solch eine Abweichung können insbesondere nachhaltige Aspekte sein. Die Auftragsvergabe hat schriftlich mit Bezug auf das entsprechende Angebot zu erfolgen.

Vergabeberechtigte

- Die Vorstandsmitglieder des rdp e.V. Die Assistenz des Vorstands, im Rahmen der in ihrer Handlungsvollmacht festgelegten Grenzen.

7. Genehmigungsprozesse

Zur Vereinfachung der Führung der täglichen Vereinsgeschäfte gilt beim Abschluss von Geschäften (im Innenverhältnis) im Sinne des Vereins Folgendes:

- Bis EUR 1.000,00 ist jedes Mitglied des Vorstandes einzelvertretungsberechtigt.
- -Ab einem Betrag von mehr als EUR 1.000,00 bis zu einem Betrag von EUR 10.000,00 ist die Zustimmung von zwei Vorstandsmitgliedern erforderlich
- -Ab Beträgen von mehr als EUR 10.000,00 hat der gesamte Vorstand hierüber zu entscheiden. Als Entscheidungsgrundlage sollen Vergleichsangebote eingeholt werden.

Zustimmungen und Genehmigungen zu allen Geschäften müssen in jedem Fall in Textform dokumentiert und dem Zahlungsvorgang angehängt werden.

Beim Abschluss von Geschäften und Verträgen, die nicht alltäglicher Natur sind sowie Krediten und Darlehen, hat grundsätzlich der gesamte Vorstand einvernehmlich darüber zu entscheiden.

8. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist zeitnah nach kaufmännischen Gesichtspunkten fertigzustellen. Er bezieht sich auf den jährlichen Haushaltsplan und in dem jeweiligen Haushaltsjahr angeschlossene gesonderte Haushalte. Das Prüfungsergebnis ist von der Ringversammlung entgegenzunehmen.

Beschlossen auf der Ringversammlung des rdp e.V. am 11.03.2023

³ Im rdp-Büro können die Originalbelege eingereicht werden, damit sie beim rdp ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Es können die Abrechnungen aber auch digital eingereicht werden. In diesem Fall

wird durch den rdp die Abrechnung in digitaler Form gespeichert. Die abrechnende Person hat in diesem Fall die jeweils gültige vorgeschriebene Aufbewahrung der Originalbelege sicherzustellen.