

Abrechnungsordnung für den Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder e.V.

Stand: 16.05.2018

Übersicht

1. Grundsätze.....	2
2. Anspruchsberechtigte.....	2
3. Fahrtkosten.....	3
3.1. Pkw und Motorräder	3
3.2. Lkw, Mietfahrzeuge, Carsharing und Busse.....	3
3.3. Bahn und Fernbusse.....	3
3.4. Bahncard	4
3.5. Nahverkehr	4
3.6. Flüge.....	4
4. Telefonkosten.....	4
5. Portokosten.....	4
6. Kopien, Bürobedarf, Anschaffungen.....	5
7. Spesen.....	5
8. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen des BdP	5
8.1. Teilnahmebeiträge an Kursen, Seminaren und Arbeitstagen des BdP	5
8.2. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen des BdP und Dritten wie Bundeslager, Bundesfahrten, Moot, Jamboree etc.	5
8.3. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen Dritter.....	6
9. Stornokosten bei Veranstaltungen.....	6
10. Honorare.....	6
11. Ehrenamtszuschale	6
12. Verfahrenshinweise.....	6
13. Auftragsvergaben, Verträge und Rechnungslegung.....	7

I. Grundsätze

Denen, die im Auftrag des BdP unterwegs sind, die telefonieren, Büroarbeit leisten etc., sollte über ihren eigenen Einsatz hinaus kein finanzieller Aufwand entstehen, sei es durch Fahrt-, Kommunikations- oder Verbrauchskosten.

Im Rahmen dieser Grundüberlegungen gilt für alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BdP, dass sie

- mit den Ressourcen des Bundes so schonend, effektiv und wirtschaftlich wie möglich umgehen,
- im Vorfeld eines Projektes einen Kosten- und Finanzierungsplan der Bundesgeschäftsführung vorlegen, die diesen der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister vorlegt, abstimmen und freigeben lässt.
 - Soweit im Verlauf Abweichungen vom ursprünglichen Plan auftreten oder wahrscheinlich werden, ist dies zeitnah mit der Bundesgeschäftsführung und der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister abzustimmen.
 - Dies gilt auch für geänderte Risikoeinschätzungen.
- Ausgaben immer kritisch nach ihrer Notwendigkeit und ihrem Umfang hinterfragen,
- über alle Ausgaben und Einnahmen transparent, pünktlich und akkurat Rechenschaft ablegen,
- sich – soweit zutreffend – um unbedingte Einhaltung der Etatgrößen, insbesondere im Hinblick auf den Wirtschaftsplan, bemühen,
- ggf. zusätzliche Vorgaben unserer Zuschussgeber einhalten.

In der Regel ist für jedes Projekt des Bundes eine/ein in finanzieller Hinsicht Verantwortliche/r zu benennen.

Sofern Kosten direkt von Dritten (als Veranstaltende) erstattet werden, sind die Kosten bevorzugt über diese Stellen abzurechnen.

Ausgaben und Kosten werden generell nur nach ordnungsgemäßer Abrechnung erstattet. Abrechnungen von Veranstaltungen sind durch Veranstaltungsleitende sachlich richtig zu zeichnen. Ungleichbehandlungen gilt es zu vermeiden. Veranstaltungsleitungen im Sinne dieser Regelung sind Bundesvorstand, Bundesleitung und deren Beauftragte.

2. Anspruchsberechtigte

Die Anspruchsberechtigten von Kostenerstattungen nach dieser Ordnung sind:

- a) die Mitglieder der Bundesleitung,
- b) die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesamtes sowie des Zentrum.Pfadfinden Immenhausen,
- c) Beauftragte des Bundes, soweit vom Bundesvorstand schriftlich berufen, die Bundeskassenprüfer/innen und Delegierte zu Veranstaltungen Dritter, soweit im schriftlichen Auftrag des Bundes, sowie Teilnehmende von Vor- und Nachbereitungstreffen für Aktionen und Veranstaltungen des Bundes,
- d) andere Teilnehmende an Bundesveranstaltungen, inkl. der Bundeversammlung.

3. Fahrtkosten

Bei allen Fahrten ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, den Grundsätzen des Pfadfindens und der ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren.

3.1. Pkw und Motorräder

Die Nutzung von eigenen Fahrzeugen sollte nur erfolgen, wenn die Nutzung des Fahrzeugs im Verhältnis zur Bahn wirtschaftlicher oder es aufgrund von Materialtransport oder Zeitaufwand unumgänglich ist. Für die Benutzung von eigenen Fahrzeugen (bis Kleinbus) können bei Angabe der gefahrenen Kilometer (direkte Strecke) folgende Kilometerbeträge abgerechnet werden:

Für Gruppen a) und c) gem. vorstehender Ziffer 2 dieser Abrechnungsordnung gilt dabei eine Erstattung von 0,16 EUR/km. Für die Gruppe d) gem. vorstehender Ziffer 2 dieser Abrechnungsordnung gilt eine Erstattung von 0,16 EUR/km sofern eine Fahrgemeinschaft gebildet wird, ansonsten 0,10 €. Für die Gruppe b) gilt eine Erstattung von 0,19 EUR/km. Die Erstattung ist gemäß §5 BRKG auf 130,- EUR begrenzt. Sonderregelungen können im begründeten Einzelfall mit der Bundesgeschäftsführung im Voraus abgesprochen und müssen schriftlich nachgehalten werden. Darüber hinaus können entstandene und nachgewiesene Parkgebühren in Höhe von bis zu 5,- EUR pro Tag gegen Beleg erstattet werden.

Damit wird auf die Häufigkeit des Fahrzeugeinsatzes auf großen Strecken sowie die Tatsache Rücksicht genommen, dass Bundesbeauftragte in der Regel keine Fahrgemeinschaften bilden können.

Bei umfänglicherem Materialtransport können Einzelfallabsprachen im Voraus über die Anrechnung von „Fahrgemeinschaft“ getroffen werden. Der Sachverhalt muss schriftlich festgehalten werden.

In begründeten Einzelfällen können in Absprache mit der Bundesgeschäftsführung Sondervergütungen bis zur Höhe des gesetzlich möglichen Kilometersatzes getroffen werden. Diese Absprachen sind schriftlich zu dokumentieren.

Die Nutzung von eigenen Fahrzeugen erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Sachschadenshaftung seitens des BdP ist nicht gegeben.

3.2. Lkw, Mietfahrzeuge, Carsharing und Busse

Unter Umständen kann das Anmieten von Lkw, Miet-Pkw, Carsharing und/oder Bussen notwendig werden. Die entstehenden Kosten können nur dann übernommen werden, wenn

- a) durch einfache Rechnung nachgewiesen werden kann, dass dies die günstigste Anreisemöglichkeit ist (etwa im Vergleich zu mehreren kleineren Pkw, Bahnkarten etc.),
- b) eine vorherige Absprache mit der Bundesgeschäftsführung vor Abschluss des Mietvertrages erfolgt ist.

Bei Carsharing werden die gefahrenen Kilometer nur nach vorstehender Ziffer 3.1. erstattet. Bei der Anmietung von Fahrzeugen ist stets die günstigste Wagenklasse zu mieten.

3.3. Bahn und Fernbusse

Der BdP erstattet die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für Bus- und Bahnfahrten auf der Basis der 2. Klasse. Vorhandene Einsparmöglichkeiten wie Mitfahrerrabatt, Bahncard und andere Angebote der Bahn und Fernbusunternehmen haben umfassend genutzt zu werden.

Platzreservierungen können für Fahrten an reiseintensiven Tagen (z.B. Freitag oder Sonntag) gegen Einreichung der Originalbelege abgerechnet werden.

3.4. Bahncard

Inhaberinnen und Inhaber der Bahncard 50 % (2. Klasse) und der Bahncard 25 % (2. Klasse) können sich die Kosten für die Bahncard erstatten lassen, wenn diese sich vollständig amortisiert haben. Hierzu ist das entsprechende Formblatt „Bahncard“ zu nutzen. Eine anteilige Erstattung ist gemäß §4 BRKG ausgeschlossen.

Für Kategorie a), b) und c) gem. Ziffer 2 können die Kosten zur Anschaffung einer Bahncard auf Antrag und unter Angabe der zu erwartenden Fahrten sofort nach Kauf erstattet werden.

3.5. Nahverkehr

Die Benutzung von Nahverkehrsmitteln wird grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Taxifahrten werden ausnahmsweise erstattet. Ausnahmen müssen begründet werden. Hierzu zählen ausdrücklich nächtliche Heimfahrten von Mitarbeiterinnen, wenn ein Fußweg eine Gefährdung der persönlichen Sicherheit bedeuten würde. Die Entscheidung liegt bei der Veranstaltungsleitung oder der Bundesgeschäftsführung.

3.6. Flüge

Flugkosten werden nur nach vorheriger Absprache mit der Bundesgeschäftsführung erstattet. Die Buchung hat über das Bundesamt zu erfolgen. Inlandsflüge sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Die/der Reisende hat zu prüfen, inwieweit die Zeitersparnis die stärkere ökologische Belastung des Fliegens rechtfertigt.

Bei internationalen Veranstaltungen im Ausland ist die Nutzung des Flugzeuges mind. 4 Wochen vorher der Bundesgeschäftsführung mitzuteilen, sofern eine Bahnreise nicht wirtschaftlich erscheint.

4. Telefonkosten

In Absprache mit der Bundesgeschäftsführung können Telefonkosten abgerechnet werden.

5. Portokosten

Kosten für den Versand von Briefen, Info-Briefen, Päckchen und Paketen können abgerechnet werden

- a) entweder gegen Vorlage einer Auflistung über das jeweilige Datum, Empfänger und Porto, oder
- b) gegen Portoquittung der Post, wenn größere Rundsendungen notwendig sind.

Bei Sendungen mit einem Standard-Empfängerkreis (bspw. Landesbüros, -vorstände, etc.) sollte der Versand über das Bundesamt abgewickelt werden (nur Kategorie a), b), c) gem. Ziffer 2).

6. Kopien, Bürobedarf, Anschaffungen

Angemessene Kopierkosten können gegen Auflistung, Verbrauchsmaterialien (Bürobedarf) gegen Quittung abgerechnet werden.

Anschaffungskosten für Investitionsgüter (Büromaschinen, Kommunikationsgeräte, Computer, etc.) können nicht abgerechnet werden.

7. Spesen und Bewirtungskosten

Der BdP erstattet keine Spesen. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht abrechnungsfähig.

8. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen des BdP

8.1. Teilnahmebeiträge an Kursen, Seminaren und Arbeitstagungen des BdP

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Kategorie a) und c) gem. Ziffer 2 zahlen bei den von ihnen durchgeführten Veranstaltungen oder Arbeitstagungen keinen Teilnahmebeitrag, sondern eine Eigenbeteiligung („Eigenanteil“) an den Verpflegungskosten. An- und Abreisetag gelten für die Berechnung der Eigenbeteiligung als ein Tag. Fallen keine Kosten für Verpflegung an oder werden keine Kosten abgerechnet, so wird auch keine Eigenbeteiligung fällig. Es gilt folgende Regelung:

	Kategorie a, c	Kategorie d
Tagesveranstaltungen	3,50 EUR	je nach Veranstaltung
1 Übernachtung	7,- EUR	12,50,- EUR
2 Übernachtungen	14,- EUR	25,- EUR
Verlängerungstag	7,- EUR	je nach Veranstaltung

Angehörige der Kategorie b) gem. Ziffer 2 sind von Teilnehmerbeiträgen und der Eigenbeteiligung befreit. Abweichende Teilnahmebeiträge sind mit der Bundesgeschäftsführung oder der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister vor der Ausschreibung einer Veranstaltung abzustimmen.

8.2. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen des BdP und Dritten wie Bundeslager, Bundesfahrten, Moot, Jamboree etc.

Im Rahmen von Großveranstaltungen kann für Teilnehmende in Leitungsfunktionen der zu leistende Teilnahmebeitrag reduziert werden.

Bei der Gestaltung der Teilnahmebeiträge sollen Überlegungen zu folgenden Punkten einfließen:

- Verhältnismäßigkeit zu den Beiträgen der vollzahlenden Teilnehmenden um diesen Beitrag nicht übermäßig zu belasten.
- Außerordentlicher Aufwand (z.T. über mehrere Jahre). U.U. sind differenzierte, funktionsbezogene Beiträge je nach Einbindung sinnvoll.
- Geringe Möglichkeit der Erschließung von Zuschüssen (Stamm, öffentliche Förderungen)

Ein Vorschlag zur Gestaltung der Teilnahmebeiträge wird von der Leitung der Veranstaltung in Zusammenhang mit der Gesamtkalkulation im Vorfeld vorgeschlagen und mit der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister abgestimmt und schriftlich festgehalten.

8.3. Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen Dritter

Der BdP übernimmt die Teilnahmebeiträge an Veranstaltungen Dritter (Seminare in Deutschland, Europa, WOSM- und WAGGGS-Veranstaltungen, etc.), wenn die Teilnahme vor Anmeldung mit der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister und der Bundesgeschäftsführung abgestimmt ist.

Es gelten die Teilnahmebeträge bzw. Eigenbeteiligungen gemäß 8.1. Im Einzelfall kann auch eine nur anteilige Übernahme in vorheriger Absprache mit der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister und der Bundesgeschäftsführung zugesagt werden.

Insbesondere bei Veranstaltungen im Ausland gelten, sofern es sich nicht um eine Teilnahme einer Person der Kategorie a) gem. Ziffer 2 in unmittelbarer Ausübung ihres Amtes handelt, abweichende Eigenanteile. Diese sind vor Ausschreibung der Veranstaltung bzw. vor Anmeldung zur Veranstaltung mit der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister und der Bundesgeschäftsführung abzustimmen.

9. Anmeldungen zu Veranstaltungen

Bei der Festlegung des Anmeldeschlusses hat die Leitung der Veranstaltung die Stornofristen der jeweiligen Unterkunft zu berücksichtigen. Die Absage von Veranstaltungen aus einem unvorhersehbaren Grund (z.B. Erkrankung der Organisatoren oder zu geringe Teilnehmerszahl) bleibt vorbehalten.

An- und Abmeldungen müssen grundsätzlich über anmeldung@pfadfinden.de vorgenommen werden.

10. Honorare

Es werden keine Honorare für ehrenamtliche Tätigkeiten ausbezahlt.

Die Höhe der Honorare für Externe richtet sich in erster Linie an den Richtlinien der Zuschussgeber. Es muss im Vorfeld mit der Bundesgeschäftsführung ein Honorarvertrag für das Unterschreiben des Bundesvorstands formuliert werden. Auszahlungen des Honorars basieren nur auf einer Honorarrechnung und einem vollständig unterschriebenen Honorarvertrag.

11. Ehrenamtszuschale

In der Regel werden keine Ehrenamtszuschalen nach § 3 Nr. 26a EStG für ehrenamtliche Tätigkeiten ausbezahlt. In Ausnahmefällen tritt der § 11 (10) der Bundessatzung in Kraft.

Die Höhe der Ehrenamtszuschale wird vom Bundesvorstand festgelegt. Der Vorgang wird nachhaltig dokumentiert und im Jahresabschluss des BdP der Bundesversammlung mit folgenden Daten offengelegt: Name, Höhe des Betrages.

12. Verfahrenshinweise

Für Kategorie a) bis c) gem. Ziffer 2:

Grundsätzlich soll zum Quartalsende abgerechnet werden. Die Auflistung inkl. der Belege muss bis zum Ende des Folgemonats eines Quartals im Bundesamt eingegangen sein. Für später eingereichte Belege besteht kein Erstattungsanspruch.

Zur Vereinfachung der Abrechnung werden einmal im Jahr die entsprechenden Formulare als Datei zur Verfügung gestellt, auf Wunsch werden diese auch vom Bundesamt geliefert.

Abrechnungen von Veranstaltungen müssen bis zum Ende des Kalenderjahres im Bundesamt vorliegen. In Ausnahmefällen und nach vorheriger Ankündigung bei der Buchhaltung kann diese Frist bis zum 31. Januar des Folgejahres verlängert werden. Nach Ablauf der Frist erfolgt keine Auszahlung.

Reisekosten werden in der Regel direkt auf oder nach der Veranstaltung abgerechnet. In Einzelfällen bzw. bei kleineren Fahrten können sie auch der Quartalsabrechnung beigelegt werden.

In der Regel sollten alle Belege einer Veranstaltung gesammelt im Bundesamt vorgelegt werden.

Alle Belege müssen mindestens folgende Informationen beinhalten:

1. Name
2. Datum und Ort
3. Anlass
4. Leistung, Gegenstand
5. Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der/des Zuständigen

13. Auftragsvergaben, Verträge und Rechnungslegung

Leistungen dürfen grundsätzlich nur beauftragt werden, wenn für diese im Projekt-Wirtschaftsplan eine entsprechende Deckung vorgesehen ist. Bei Abweichung ist zuerst Rücksprache mit der Bundesgeschäftsführung oder der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister zu halten.

Alle Verträge und Aufträge sind auf Namen und Adresse des BdP e.V., Kesselhaken 23, 34376 Immenhausen mit dem Zusatz der Veranstaltung und der/des Verantwortlichen zu schließen. Alle Verträge und Aufträge sind im Original an das Bundesamt zur Ablage zu senden. Die Buchhaltung erfolgt im Bundesamt.

Bei Leistungen über einem Wert von 1.000,00 Euro gilt es drei Angebote im Vorfeld einzuholen. Es ist zu dokumentieren, welcher der Anbieter beauftragt wurde. Sollte nicht der günstigste Anbieter den Zuschlag erhalten, ist dies schriftlich zu begründen und mit dem Vorgang zu dokumentieren. Die Auftragsvergabe hat schriftlich mit Bezug auf das entsprechende Angebot zu erfolgen.

Verträge mit Gästehäusern, Herbergen und Zeltplätzen sowie Leistungsvergaben an Leistungserbringer sind grundsätzlich über das Bundesamt abzuwickeln.

Alle investiven Beschaffungen sind im Vorfeld mit der Bundesgeschäftsführung oder der Bundesschatzmeisterin bzw. dem Bundesschatzmeister abzustimmen und werden dort inventarisiert.

Vergabeberechtigte:

1. Die Vorstandsmitglieder des BdP
2. Die Bundesgeschäftsführung des BdP