

Bundesvorstand

Erstattungsrichtlinie

A Grundsätze

B Reisekostenvergütung

C Erstattung von für die Amtsführung notwendigen Kosten D Ehrenamtspauschale

E Form der Abrechnung

F Ausnahmen

A Grundsätze

1. Geltungsbereich

- a) Mitglieder des Bundesvorstandes
- b) BHV- und BLR-Vorsitzende und deren Stellvertretungen,
- c) BHV-Delegierte zum BLR,
- d) Leitungen von Arbeitsgruppen, Ausschüssen, Beiräten und weiteren Gremien auf Bundesebene,
- e) Bundesgeschäftsstellenmitarbeiter*innen
- f) Dritte, sofern diese eindeutig beauftragt wurden durch den Bundesvorstand, die Bundesgeschäftsführung, den Bund-Länder-Rat, die Bundeshauptversammlung oder eine*n Budgetverantwortliche*n.

2. Budgetbindung

Grundsätzlich ist sparsam zu wirtschaften. Alle zu erstattenden Kosten müssen sich im Rahmen der aufgestellten Budgets für Aufgabenbereiche und Projekte bewegen. Wenn nicht anders festgelegt, müssen Aufwendungen vorab mit dem/der Budgetverantwortlichem/n abgesprochen werden. Sparsamkeitsgebot und Besserstellungsverbot gemäß der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN Best-P) sind sinngemäß zu beachten.

B Reisekostenvergütung

1. Geltung Bundesreisekostengesetz

Für die Reisekostenvergütung für notwendige und mit der Ausübung des Amtes in Verbindung stehende Reisen findet im Grundsatz das Bundesreisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung sowie die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) des BMI in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Für Auslandsreisen findet die Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (ARV) Anwendung.

2. Merkblatt

Die wichtigsten aktuell gültigen Regelungen des Bundereisekostengesetzes sowie die in Abschnitt B 4 formulierten Abweichungen werden übersichtlich und verständlich in einem Merkblatt dargestellt, das als Grundlage der Abrechnung dienen soll.

3. Formulare

Der ADFC stellt automatisierte Abrechnungsformulare zur Verfügung. Deren Nutzung ist verbindlich, nur Abrechnungen, die mit Hilfe dieser Formulare vorgenommen werden, werden bearbeitet.

4. Anpassung

Zur Anpassung an die Gegebenheiten eines gemeinnützigen Verbandes und aus Gründen des Umweltschutzes werden im Folgenden Abweichungen vom Bundereisekostengesetz und den Verordnungen dargestellt. Diese Abweichungen dürfen in keinem Fall zu Reisekostenvergütungen führen, die die des Bundereisekostengesetzes übersteigen.

Zu § 1 Geltungsbereich: keine Anpassungen

Zu § 2 Dienstreisen: Innerdeutsche Reisen von Mitgliedern des Bundsvorstands sowie alle Reisen zu turnusmäßigen Gremiensitzungen des ADFC-Bundsvorstandes müssen nicht genehmigt werden.

Zu § 3 Anspruch auf Reisevergütung: Es gelten die Fristen nach E 2. dieser Richtlinie. Es müssen alle Originalbelege vorgelegt werden.

Zu § 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung: Flugreisen müssen begründet werden und sind mit dem Budgetverantwortlichen abzustimmen. Flugreisen können nur genehmigt werden, wenn das Ziel der Reise im Ausland liegt. Die Nutzung der ersten Klasse bei Bahnfahrten wird nur gewährt, wenn häufige Dienstreisen (mehr als 3 pro Monat) notwendig sind oder die Dienstreise zu besonders verkehrsstarken Zeiten erfolgen muss und somit die Reisezeit nicht zum Arbeiten genutzt werden kann. Der Bundsvorstand kann unabhängig von der Anzahl der Reisen die erste Klasse nutzen und eine BahnCard50 1. Klasse erhalten. Für die Bundesgeschäftsführung können abweichende Regelungen getroffen werden. Ziffer 4.1.5. der BRKGVwV gilt davon unabhängig.

Zu § 5: Wegstreckenentschädigung: Fahrten sind nach Möglichkeit mit Bahn und ÖPNV durchzuführen. Autofahrten müssen begründet werden und sind mit dem Budgetverantwortlichen abzustimmen. Für Fahrten mit dem eigenen Auto werden Kosten gemäß BRKG § 5 Satz (1) erstattet (aktuell 0,20 €/km, max. 130,-). Nur in sachlich begründeten Fällen (Materialtransport, Mitnahme weiterer erstattungsberechtigter Personen, keine ÖPNV-Anbindung, erheblicher Zeitgewinn) wird die Wegstreckenentschädigung nach §5 Satz (2) gewährt. (derz. 0,30€/km)

Zu § 6: Tagegeld: keine Anpassungen

Zu § 7: Übernachtungsgeld: Hotelkosten von bis zu 115€ (exkl. Frühstück) gelten als begründet.

Zu § 8: Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort: keine Anpassungen

Zu § 9: Aufwands- und Pauschvergütung: keine Anpassungen

Zu § 10: Erstattung sonstiger Kosten: keine Anpassungen

Zu § 11: Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen: keine Anpassungen

Zu § 12: Erkrankung während einer Dienstreise: keine Anpassungen

C Erstattung von für die Amtsführung notwendigen Aufwendungen

1. Kommunikations- und Verbrauchsgüter

Notwendige Aufwendungen für Verbrauchsgüter, Kommunikation, Kopien, Porto, Bewirtung werden gegen Beleg erstattet.

Pauschalerstattungen für Dritte gemäß A 1. f) sind ausgeschlossen.

2. Investitionsgüter

Investitionsgüter (wie z.B. Geräte/Möbiliar; Wert über 150 €) müssen von der Kaufmännischen Bundesgeschäftsführung genehmigt sein. Sie sind in der Bundesgeschäftsstelle zu inventarisieren und sind nach Ausscheiden aus dem Amt zurückzugeben oder zum Restbuchwert zu erwerben.

Die Erstattung für die Anschaffung von Investitionsgütern ist für Dritte gemäß A 1. f) ausgeschlossen.

3. Aufwendungen für die Kinderbetreuung

Aufwendungen für die Betreuung von Kindern während Veranstaltungen des ADFC auf Bundesebene sind unter folgenden Voraussetzungen anteilig erstattungsfähig:

- Eine Teilnahme an der Veranstaltung des ADFC auf Bundesebene, insbesondere an Sitzungen der Organe und daran angegliederten Arbeitsgruppen und Ausschüssen ist ohne Aufwendungen für Kinderbetreuung nicht möglich.
- Die Erstattung wird vorab mit dem/der Budgetverantwortlichen abgesprochen.
- Delegierten der BHV oder des BLR, die von Landesverbänden entsendet wurden, erstattet der entsendende Landesverband diese Aufwendungen nicht.

Bei einer Abendveranstaltung werden bis zu 25 € erstattet und bei Veranstaltungen an Wochenenden bis zu 50 € pro Tag, jedoch maximal die tatsächlich angefallenen Betreuungskosten. Mitarbeiter*innen der Bundesgeschäftsstelle sind von der Erstattung von Betreuungskosten ausgeschlossen.

D Ehrenamtspauschale

Für die ehrenamtlich Tätigen gemäß A 1. a)-d) ist auf Antrag eine Aufwandserstattung von bis zu 70 € pro Monat im Rahmen der steuerfreien Ehrenamtspauschale möglich.

E Form der Abrechnung

1. Abrechnungen müssen schriftlich unter Beifügung der Originalbelege vorgenommen werden. Alternativ kann die Abrechnung digital per E-Mail an rechnungen@adfc.de erfolgen, es sind Scans aller Belege beizufügen.
2. Abrechnungen müssen zeitnah nach Entstehen des Erstattungsanspruchs vorgenommen werden. Grundsätzlich können nur Belege eingereicht werden, die nicht

älter als 4 Monate sind. Für den Jahresabschluss gilt eine kürzere Abrechnungsfrist bis zum 31.01. (Posteingang in der Bundesgeschäftsstelle bzw. Maileingang an rechnungen@adfc.de). Eine Verlängerung der Frist kann von der Kaufmännischen Bundesgeschäftsleitung genehmigt werden. Für Veranstaltungen können jeweils gesonderte Abrechnungsfristen festgesetzt werden.

3. Es sind die Abrechnungsformulare der ADFC-Bundesgeschäftsstelle zu verwenden.

F Ausnahmen

Ausnahmen von diesen Abrechnungsrichtlinien können durch die Kaufmännische Bundesgeschäftsleitung ausgesprochen werden. Ausnahmen für die Bundesgeschäftsleitung können durch den Bundesvorsitz ausgesprochen werden.

Beschlossen durch den Bundesvorstand am: 26.04.2014, geändert am XX.08.2021.