

**Deutscher Psoriasis Bund  
e.V. (DPB)  
Finanzordnung (Fin O)**

Abschnitt A Seite 1

**Allgemeine Regelungen**

Abschnitt B Seite 2

**Allgemeine Kostenregelungen**

Abschnitt C Seite 5

**Reisekostenregelungen**

Abschnitt D Seite 6

**Geltung**

**A. Allgemeine Regelungen**

**1. Vorwort**

Ein Verein von der Größenordnung des DPB benötigt ein Regelwerk, um den vernünftigen und satzungskonformen Einsatz seiner Finanzmittel zu gewährleisten. Jedoch werden Regelungen in einem Verein, in dem das Motto "Hilfe zur Selbsthilfe" lautet und in dem überwiegend ehrenamtliches Engagement geleistet wird, oftmals als "Blockierung" empfunden. Mitglieder, die ihre Freizeit für den Vereinszweck zur Verfügung stellen, haben nicht immer Verständnis für bürokratische Erfordernisse.

Der DPB einschließlich aller rechtlich nicht selbständigen Untergruppierungen unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen.

Der DPB ist zur ordnungsgemäßen kauf-

**Deutscher Psoriasis Bund  
e.V. (DPB)  
Finanzordnung (Fin O)  
[ENTWURF]**

1. UMFANG DER REGELUNGEN UND BESONDERE REGELUNGEN

2. REGELUNGEN FÜR DEN VORSTAND

3. REGELUNGEN FÜR REGIONALGRUPPEN (RG)

4. REGELUNGEN FÜR INTERESSEN-GRUPPEN (IG)

5. REGELUNGEN FÜR BEIRÄTE UND MITGLIEDER IN BESONDEREN FUNKTIONEN

6. REGELUNGEN FÜR MITGLIEDER

7. REGELUNGEN ZU REISEKOSTEN

8. GELTUNG

**Präambel**

Der gemeinnützige Verein Deutscher Psoriasis Bund e.V. (DPB) regelt den satzungskonformen Einsatz seiner finanziellen Mittel, um die Erfüllung der Vorgaben der Abgabenordnung zu gewährleisten.

Regelungen werden in einem Verein, in dem der Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ gelebt wird und in dem ehrenamtliches Engagement wesentlich ist und mannigfaltig geleistet wird, oftmals als „Blockierung“ empfunden. Mitglieder, die Freizeit, Wissen und Kompetenzen für den Verein zur Verfügung stellen, haben nicht immer Verständnis für vom Gesetzgeber geforderte Darlegungen.

Der Verein, einschließlich aller rechtlich nicht selbständigen Untergliederungen, unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen. Der

männischen Buchführung verpflichtet; alle Einnahmen, Ausgaben und Geldbewegungen müssen lückenlos belegt sein. Eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit darf der Verein nicht ausführen. Verstöße hiergegen von ehrenamtlich tätigen Mitgliedern können zum Verlust der Gemeinnützigkeit mit schwerwiegenden, unter anderem finanziellen Folgen führen.

Die Fin O orientiert sich an den Vorgaben der Satzung, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung, den Empfehlungen der Versammlung der Regionalgruppenleiter und den Vorstandsbeschlüssen sowie an denen von Wirtschafts- und Rechnungsprüfern seit Gründung des DPB. Die bestehenden Regelungen sind zusammengefasst und an die neuesten Erkenntnisse angepasst worden. Die Fin O gewährleistet eine gleiche Behandlung aller im Verein Tätigen. Die Fin O schafft die notwendige Transparenz.

Mit der in der Satzung gewählten vereinfachten Sprachform sind jeweils beide Geschlechter gemeint.

### **Auszug aus der Satzung (§§ 2 und 3)**

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung 1977 (AO) in der jeweils gültigen Fassung durch Förderung des Gesundheitswesens. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Die Mittel zur Erfüllung des Satzungszwecks und der Aufgaben des Vereins erhält dieser vor allem durch:

- a. Mitgliedsbeiträge,
- b. Geld- und Sachzuwendungen (Spen-

Verein ist durch die Abgabenordnung der Finanzverwaltung zur ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung verpflichtet; alle Einnahmen, Ausgaben und Geldbewegungen müssen lückenlos belegt sein. Eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit darf der Verein nicht ausführen. Verstöße hiergegen, auch von ehrenamtlich tätigen Mitgliedern, können zum Verlust der Gemeinnützigkeit mit schwerwiegenden – unter anderem auch finanziellen – Folgen führen.

Diese Ordnung orientiert sich an den Vorgaben der Satzung, an den Beschlüssen der Mitgliederversammlung, an den Beschlüssen des Vorstands sowie an den von Wirtschafts- und Rechnungsprüfern seit Gründung des Vereins ergangenen Hinweisen. Diese Ordnung gewährleistet eine gleiche Behandlung aller im Verein Tätigen und schafft die erforderliche Transparenz.

Mit der in dieser Ordnung gewählten vereinfachten Sprachform sind jeweils alle gesetzlich anerkannten Geschlechterformen gemeint.

- den),  
c. Öffentliche Zuschüsse,  
d. Erträge aus Vereinsvermögen und  
e. Sonstige Zuwendungen.

## **2. Umfang der Regelung durch die Finanzordnung**

### **2.1. Regelungsbereich**

Die Fin O regelt die Verwendung der Finanzmittel des DPB für die im Verein Tätigen. Hierzu gehören auch Mitglieder, die im Rahmen von Organen und anderen Institutionen des Vereines tätig werden, soweit in Regelungen des Vereins nichts Abweichendes bestimmt ist.

### **2.2 Erweiterter Regelungsbereich**

Die Fin O gilt auch für andere für den Verein tätige Personen, sofern in Arbeitsverträgen, Werkverträgen oder sonstigen Vereinbarungen nichts anderes niedergelegt ist.

### **2.3 Für den Verein gewerblich tätige Mitglieder**

Für Mitglieder, die gewerblich oder freiberuflich für den DPB tätig werden, gelten die Regelungen dieser Fin O uneingeschränkt, sofern in Werkverträgen oder anderen Vereinbarungen vor Beginn der Tätigkeit nichts anderes vereinbart wurde.

## **3. Besondere Regelungen**

### **3.1. Zuständigkeit**

Der Vorstand kann auf Antrag in Einzelfällen abweichende Regelungen treffen. Zuständig für eine entsprechende Entscheidung ist zunächst das für den betreffenden Aufgabenbereich zuständige Vorstandsmitglied. Dem Geschäftsführer kann hierfür Vollmacht erteilt werden.

## **1. UMFANG DER REGELUNGEN UND BESONDERE REGELUNGEN**

### **1.1 Regelungsbereich**

Diese Ordnung regelt die Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins. Sie gilt für alle Mitglieder des Vereins, für die in Beiräten des Vereins Tätigen und für die Beschäftigten des Vereins, soweit durch andere Regelungen des Vereins nichts Abweichendes bestimmt ist.

### **1.2 Erweiterter Regelungsbereich**

Diese Ordnung gilt auch für andere für den Verein tätige Personen, sofern in Arbeitsverträgen, Werkverträgen oder sonstigen Vereinbarungen nichts Abweichendes bestimmt ist.

### **1.3 Für den Verein gewerblich tätige Mitglieder**

Für Mitglieder, die gewerblich oder freiberuflich für den Verein tätig werden, gelten die Regelungen dieser Ordnung uneingeschränkt, sofern in Werkverträgen oder sonstigen Vereinbarungen nichts Abweichendes bestimmt ist.

### **1.4 Zuständigkeit**

Der Vorstand kann auf Antrag in Einzelfällen von dieser Ordnung abweichende Regelungen treffen.

Zuständig für Entscheidungen ist zunächst das für den betreffenden Aufgabenbereich zuständige Vorstandsmitglied.

Dem Geschäftsführer kann hierfür Vollmacht erteilt werden.

### **3.2. Vorstandsvorbehalt**

Bei Abweichungen mit grundsätzlicher Bedeutung und hoher finanzieller Auswirkung entscheidet der Vorstand. Er kann derartige Sachverhalte der Mitgliederversammlung oder der Versammlung der Regionalgruppenleiter vorlegen.

Bei finanzieller Gefährdung des DPB kann der Vorstand mit Fristsetzung Teile der Fin O außer Kraft setzen.

### **3.3. Unstimmigkeiten in Abrechnungen**

Kommt es zwischen ehrenamtlich Tätigen (z.B. der Regionalgruppe oder des Kontaktkreises) und der Buchhaltung zu keinem Konsens über die jährliche Abrechnung der Mittel, klärt das für das Ressort Buchhaltung zuständige Vorstandsmitglied die Angelegenheit durch Belegprüfung auf der Basis dieser Fin O ggf. vor Ort. Fehlen nach dieser Prüfung Mittel, wird kein Vorschuss gewährt, bis der Vorstand eine andere Entscheidung trifft. Es können satzungsgemäße und belegte Kosten dann nur noch generell zeitnah mit Einzelbeleg und nur bis zur Höhe des jährlichen Zuschusses abgerechnet werden. Handelt es sich um Mittel Dritter, wird die Geschäftsstelle die Angelegenheit direkt mit der bewilligenden Stelle klären.

## **4. Widersprüche**

### **4.1. Widerspruch gegenüber dem Vorstand**

Gegen die Entscheidung des zuständigen Vorstandsmitglieds bzw. des Geschäftsführers kann ein betroffenes Mitglied gegenüber dem Vorstand widersprechen. Der Widerspruch muss innerhalb von vier Wochen nach Absendung der Entscheidung dem Vorstand vorliegen; maßgebend ist das Datum des Poststempels. Postadresse des Vorstandes ist die der Geschäftsstelle.

### **1.5 Vorstandsvorbehalt**

Bei Abweichungen von den Regelungen dieser Ordnung mit grundsätzlicher Bedeutung und hoher finanzieller Tragweite entscheidet der Vorstand.

Bei finanzieller Gefährdung des Vereins kann der Vorstand mit angemessener Fristsetzung Teile dieser Ordnung außer Kraft setzen.

### **1.6 Unstimmigkeiten in Abrechnungen**

Kommt es zu keinem Konsens über die jährliche Abrechnung von finanziellen Mitteln, klärt das zuständige Vorstandsmitglied die Angelegenheit nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchhaltung ggf. vor Ort. Fehlen nach dieser Prüfung Mittel, wird kein Vorschuss gewährt, bis der Vorstand eine andere Entscheidung trifft. Es können satzungsgemäße und belegte Kosten dann generell nur noch zeitnah mit Einzelbeleg und nur bis zur Höhe des jährlichen Zuschusses abgerechnet werden.

### **1.7 Widerspruch gegen Entscheidungen**

Gegen die Entscheidung des zuständigen Vorstandsmitglieds, des Vorstands bzw. des Geschäftsführers kann nur gegenüber dem gesamten Vorstand widersprochen werden. Der schriftliche Widerspruch muss innerhalb von vier Wochen nach Absendung der Entscheidung dem Vorstand postalisch zugehen; maßgebend ist die Regelung in der Satzung zu Verfahrensvorschriften. Die postalische Adresse des Vorstands ist die der Geschäftsstelle. Bei Entscheidungen bzw. Widerspruchsentscheidungen des Vorstands kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

## **4.2. Schlichtungsstelle**

Gegen die Entscheidung/Widerspruchsentscheidung des Vorstandes kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

## **B. Allgemeine Kostenregelungen**

Die allgemeinen Kostenregelungen gliedern sich in folgende Bereiche:

1. Regelungen für den Vorstand
2. Regelungen für Bundesarbeitsgemeinschaften (BAG)
3. Regelungen für Landesarbeitsgemeinschaften (LAG)
4. Regelungen für Regionalgruppen (RG)
5. Regelungen für Kontaktpersonen (KP), Kontaktkreise (KK) und Gruppen in Gründung
6. Regelungen für Mitglieder
7. Regelungen für Mitglieder in besonderen Funktionen

### **1. Regelungen für den Vorstand**

#### **1.1. Allgemeines**

Der Vorstand erhält seine finanziellen Mittel ausschließlich von der Geschäftsstelle. Er hat kein Recht, Mittel bei Dritten zu beantragen. Für den Vorstand gelten sinngemäß auch die Abschnitte A und C. Die Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen obliegt jedem Vorstandsmitglied für seinen Zuständigkeitsbereich alleine; handelt der Vorstand als Gremium, obliegt allen Vorstandsmitgliedern die Verantwortung zu gleichen Teilen.

##### **1.1.1 Ehrenamtszuschale**

Vorstandsmitglieder erhalten eine Ehrenamtszuschale in Höhe von 50,00 EURO monatlich. Vorstandsmitglieder, denen die Leitung einer Regionalgruppe obliegt, erhalten für diese Tätigkeit keine pauschale Aufwandsentschädigung nach Abschnitt B Tz. 4.1.1 und keine pauschale Kostenerstattung

### **2. REGELUNGEN FÜR DEN VORSTAND**

#### **2.1 Allgemeines**

Der Vorstand erhält seine finanziellen Mittel ausschließlich von der Geschäftsstelle. Er hat kein Recht, Mittel bei Dritten zu beantragen. Für den Vorstand gelten sinngemäß auch die übrigen Regelungen dieser Ordnung. Die Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen obliegt jedem Vorstandsmitglied für seinen Aufgabenbereich allein; handelt der Vorstand als Ganzes, obliegt allen Vorstandsmitgliedern die Verantwortung zu gleichen Teilen.

#### **2.2 Ehrenamtszuschale**

Vorstandsmitglieder erhalten eine Ehrenamtszuschale in Höhe von 50,00 Euro monatlich. Vorstandsmitglieder, denen die Leitung einer Regional- oder Interessengruppe obliegt, erhalten für diese Tätigkeit keine weitere pauschale Aufwandsentschädigung und keine pauschale Kostenerstattung.

nach Abschnitt B Tz. 4.2.1.

## **2. Regelungen für Bundesarbeitsgemeinschaften (BAG)**

### **2.1. Allgemeines**

BAG erhalten ihre finanziellen Mittel ausschließlich von der Geschäftsstelle; sie haben kein Recht, Mittel bei Dritten zu beantragen.

Für die BAG gelten sinngemäß auch die Abschnitte A und C. Die Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen obliegt dem Leiter der BAG.

#### **2.1.1. Jährlicher Zuschuss**

Jede BAG erhält auf formlosen schriftlichen Antrag bis zu 250,00 EURO als jährlichen Zuschuss, in dem eine Aufwandsentschädigung von 50,00 EURO jährlich für den Leiter der BAG enthalten ist.

#### **2.1.2. Abrechnungsfähige Kosten**

Abrechnungsfähig sind Kosten für Kommunikation (Telefon, Fax, Handy und Internet) mit Einzelnachweis oder pauschal 10,00 EURO monatlich. Dieser Betrag ermäßigt sich um 5,00 EURO monatlich, sofern Anspruch auf Erstattung als Regionalgruppenleiter oder Leiter einer Landesarbeitsgemeinschaft besteht.

Abschnitt B Tz. 4.2.1 gilt sinngemäß.

### **2.2. Sitzungen der BAG**

Reisekosten zu den BAG-Sitzungen werden nur dem Personenkreis erstattet, der gemäß Abschnitt B Tz. 1 der Ordnung für Gremien definiert ist (maximal eine Person pro Landesarbeitsgemeinschaft). Die Erstattung der Kosten erfolgt gemäß Abschnitt C und ist durch Einladung des BAG-Leiters genehmigt, sobald die Einladung der Geschäftsstelle bekannt ist und der Vorstand keine Einwände erhebt.

Kosten werden erst erstattet, wenn das Sitzungsprotokoll mit der Teilnehmerliste der Geschäftsstelle vorliegt.

### **3. Regelungen für Landesarbeitsgemeinschaften (LAG)**

#### **3.1. Allgemeines**

Für die LAG gelten sinngemäß auch die Abschnitte A und C. Die Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen obliegt dem Leiter der LAG.

##### **3.1.1 Jährlicher Zuschuss**

Jede LAG erhält auf formlosen schriftlichen Antrag bis zu 250,00 EURO als jährlichen Zuschuss, in dem eine Aufwandsentschädigung von 50,00 EURO jährlich für den Leiter der LAG enthalten ist.

##### **3.1.2 Abrechnungsfähige Kosten**

Abrechnungsfähig sind Kosten für Kommunikation (Telefon, Fax, Handy und Internet) mit Einzelnachweis oder pauschal 10,00 EURO monatlich. Dieser Betrag ermäßigt sich um 5,00 EURO monatlich, sofern Anspruch auf Erstattung als Regionalgruppenleiter oder Leiter einer Bundesarbeitsgemeinschaft besteht.

Abschnitt B Tz. 4.2.1 gilt sinngemäß.

#### **3.2 Sitzungen der LAG**

Reisekosten zu den LAG-Sitzungen werden nur dem Personenkreis erstattet, der gemäß Abschnitt C Tz. 2 der Ordnung für Gremien definiert ist (maximal eine Person pro Regionalgruppe). Die Erstattung der Kosten erfolgt gemäß Abschnitt C und ist durch Einladung des LAG-Leiters genehmigt, sobald die Einladung der Geschäftsstelle bekannt ist und der Vorstand keine Einwände erhebt.

Kosten werden erst erstattet, wenn das Sitzungsprotokoll mit der Teilnehmerliste der Geschäftsstelle vorliegt.

#### **4. Regelungen für Regionalgruppen (RG)**

Die RG erhalten zur Finanzierung ihrer Tätigkeit eine auf das gesamte Jahr bezogene Unterstützung im Rahmen der Ordnung für Gremien.

##### **4.1 Einnahmen der RG**

###### **4.1.1 Jährlicher Zuschuss**

Jede RG erhält auf formlosen schriftlichen Antrag bis zu 370,00 EURO als jährlichen Zuschuss, in dem eine Aufwandsentschädigung von bis zu 100,00 EURO jährlich für den Regionalgruppenleiter enthalten ist. Der Zuschuss wird erst von der Geschäftsstelle angewiesen, wenn die Abrechnung für das vorangegangene Jahr abschließend geprüft wurde; Vorschüsse werden nicht gewährt. RG können weitere Mittel für besondere Projekte gemäß Abschnitt B Tz. 4.1.5 oder Abschnitt B 4.1.6 beantragen, wenn keine Einnahmen nach Abschnitt B Tz. 4.1.2 zu erwarten sind.

###### **4.1.2 Spenden; Öffentliche Zuschüsse; Zinserträge**

Der RG direkt zufließende Spenden und Gelder aus öffentlichen Kassen oder ähnliche Zuschüsse sind Einnahmen des DPB; sie verbleiben aber bei der RG, wenn keine andere Zweckbindung vorliegt, die der Verwendung durch die RG entgegensteht. Die RG beantragen spätestens bis zum 31. Januar eines jeden Jahres bei den Krankenkassen Mittel (als Pauschal- und/oder Projektförderung); über die Anträge und die Entscheidung darüber ist die Geschäftsstelle umgehend unter Vorlage der entsprechenden Kopien zu informieren.

Zinserträge aus einem von der RG geführten Konto sind als Einnahmen zu erfassen.

#### **3. REGELUNGEN FÜR REGIONALGRUPPEN (RG)**

##### **3.1 Jährlicher Zuschuss**

Jede Regionalgruppe erhält zur Unterstützung ihrer Tätigkeit auf formlosen schriftlichen Antrag bis zu 370,00 Euro als jährlichen Zuschuss, in dem eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 100,00 Euro jährlich für den Regionalgruppenleiter enthalten ist. Der Zuschuss wird von der Geschäftsstelle erst dann angewiesen, wenn die Abrechnung für das vorangegangene Jahr abschließend geprüft und ein Antrag auf Selbsthilfeförderung der gesetzlichen Krankenkassen gestellt wurde; Vorschüsse werden nicht gewährt.

Regionalgruppen können weitere finanzielle Mittel für besondere Projekte und Vorhaben beantragen, wenn keine entsprechenden Fördereinnahmen zu erwarten sind.

##### **3.2 Spenden, öffentliche Zuschüsse, Förderungen und Zinserträge**

Den Regionalgruppen direkt zufließende Spenden, Gelder aus öffentlichen Kassen und ähnliche Zuschüsse sind Einnahmen des Vereins; sie verbleiben aber bei der jeweiligen Regionalgruppe, wenn keine anderweitige Zweckbindung vorliegt, die der Verwendung durch die Regionalgruppe entgegensteht.

Die Regionalgruppen beantragen jährlich bei den gesetzlichen Krankenkassen finanzielle Mittel (als Pauschal- und/oder Projektförderung); über die Anträge und die entsprechenden Entscheidung ist die Geschäftsstelle umgehend unter Vorlage der entsprechenden Kopien zu informieren.

Zinserträge aus von Regionalgruppen ge-

#### **4.1.3 Andere Einnahmen**

Andere als die vorgenannten Einnahmen dürfen einer RG nicht zufließen; insbesondere keine Entgelte für geldwerte Leistungen (z.B. Dienstleistungen, Reisen, Verkäufe, Eintrittsgelder), da ansonsten die Gemeinnützigkeit des Vereins gefährdet ist. Der Regionalgruppenleiter haftet für die Einhaltung dieser Regelungen.

#### **4.1.4 Zuwendungsbestätigungen**

RG dürfen keine Zuwendungsbestätigungen ausstellen.

Erwartet ein Spender für die Zuwendung an eine RG eine Zuwendungsbestätigung, muss die gespendete Summe zunächst auf das DPB-Konto [IBAN: DE68 2512 0510 0007 4234 00, BIC: BFSWDE33HAN, Bank für Sozialwirtschaft Hannover] überwiesen werden. Die Geschäftsstelle überweist die Zuwendung an die RG zurück.

Die Zuwendungsbestätigung veranlasst die Geschäftsstelle; sie geht dem Spender unmittelbar zu.

#### **4.1.5 Sonderunterstützung für Veranstaltungen**

Für besondere Veranstaltungen (z.B. Messen, Gesundheitstage) kann eine RG weitere Unterstützung beantragen. Dazu ist vorher eine kurze Begründung für die notwendigen Mittel und eine Aufstellung über die voraussichtliche Verwendung dieser Geldmittel schriftlich bei der Geschäftsstelle einzureichen.

fürten Konten sind als Einnahmen zu erfassen.

#### **3.3 Andere Einnahmen**

Andere als die vorgenannten Einnahmen dürfen den Regionalgruppen nicht zufließen; insbesondere keine Entgelte für geldwerte Leistungen (z.B. Dienstleistungen, Reisen, Verkäufe, Eintrittsgelder), da ansonsten die Gemeinnützigkeit des Vereins gefährdet ist.

Die Regionalgruppenleiter sind für die Einhaltung dieser Maßgabe verantwortlich.

#### **3.4 Zuwendungsbestätigungen**

Regionalgruppen dürfen keine Bestätigungen (Bescheinigungen etc.) über Zuwendungen o.ä. ausstellen.

Erwartet ein Spender für die Zuwendung an eine Regionalgruppe eine Zuwendungsbestätigung o.ä., muss die gespendete Summe zunächst auf das Vereins-Konto [IBAN: DE68 2512 0510 0007 4234 00 / BIC: BFSWDE33HAN / Bank für Sozialwirtschaft AG, Hannover] überwiesen werden. Die Zuwendung wird von der Geschäftsstelle in voller Höhe an die Regionalgruppe weitergeleitet.

Die Zuwendungsbestätigung o.ä. veranlasst der Vorstand bzw. der Geschäftsführer; sie geht dem Spender unmittelbar zu.

#### **3.5 Sonderunterstützung für Veranstaltungen**

Für besondere Veranstaltungen (z.B. Messen, Gesundheitstage) können Regionalgruppen weitere finanzielle Unterstützung beantragen. Hierfür ist im Vorfeld der Veranstaltung eine kurze Begründung für die erforderlichen Mittel zusammen mit einer Aufstellung über ihre voraussichtliche Verwendung schriftlich einzureichen.

#### **4.1.6 Weitere Mittel**

Über die Gewährung weiterer Mittel beschließt der Vorstand auf Antrag im Einzelfall und nach Kassenlage des DPB. Dem Geschäftsführer kann hierfür Vollmacht erteilt werden.

Anträge sind formlos schriftlich zu stellen und in Kurzform zu begründen. Dieses gilt insbesondere für RG, die mit dem Zuschuss gemäß Abschnitt B Tz. 4.1.1 nicht auskommen und die keine Mittel von Krankenkassen bewilligt erhalten haben. Insoweit ist mit dem Antrag eine Zwischenabrechnung vorzulegen. Erst nach Prüfung der Zwischenabrechnung werden der RG ggf. weitere Mittel überwiesen.

Zusätzliche Mittel werden nachträglich nur ausnahmsweise auf schriftlich ausführlich begründeten Antrag gewährt. Nach Ablauf des Abrechnungszeitraums (Kalenderjahr) ist eine nachträgliche Gewährung ausgeschlossen.

#### **4.1.7 Sachvermögen der RG**

Das von einer RG mit Mitteln gemäß den vorgenannten Textziffern erworbene Sachvermögen ist Eigentum des DPB, wenn kein Eigentumsvorbehalt eines Zuwendungsgebers vorliegt. Dieses gilt auch für Sachspenden. Die Gegenstände verbleiben bei der RG, wenn keine andere Zweckbindung vorliegt.

Die Geschäftsstelle ist umgehend über das erworbene Sachvermögen (Wert ab 50,00 EURO) zu informieren, sofern es sich nicht um minderwertige Sachen oder Verbrauchsgegenstände des täglichen Bedarfs handelt.

Das Sachvermögen ist im jährlich zu aktualisierenden Bestandsverzeichnis der RG aufzuführen und der Geschäftsstelle zusammen mit der Abrechnung zu melden.

#### **3.6 Weitere finanzielle Mittel**

Über die Gewährung von weiteren finanziellen Mittel beschließt der Vorstand auf Antrag im Einzelfall und nach Kassenlage des Vereins.

Entsprechende Anträge sind formlos schriftlich zu stellen und in Kurzform zu begründen. Dies gilt insbesondere für Regionalgruppen, die mit dem jährlichen Zuschuss nicht auskommen und denen keine Förderung von Krankenkassen bewilligt wurde.

Mit dem Antrag ist eine Zwischenabrechnung vorzulegen. Erst nach Prüfung der Zwischenabrechnung werden der Regionalgruppe ggf. weitere Mittel überwiesen.

Nachträglich werden zusätzliche Mittel nur ausnahmsweise und auf ausführlich begründeten schriftlichen Antrag gewährt. Nach Ablauf des Abrechnungszeitraums (Kalenderjahr) ist eine nachträgliche Gewährung ausgeschlossen.

#### **3.7 Sachvermögen und Bestandsverzeichnis**

Das von Regionalgruppen erworbene Sachvermögen ist Eigentum des Vereins, sofern kein Eigentumsvorbehalt eines Zuwendungsgebers o.ä. vorliegt. Dieses gilt auch für Sachspenden. Die Gegenstände verbleiben bei der Regionalgruppe, wenn keine andere Zweckbindung vorliegt.

Über erworbenes Sachvermögen mit einem Wert ab 50,00 Euro ist umgehend zu informieren, sofern es sich nicht um minderwertige Sachen oder um Verbrauchsgegenstände des täglichen Bedarfs handelt.

Das Sachvermögen ist im jährlich zu aktualisierenden Bestandsverzeichnis der Regionalgruppe aufzuführen und zusammen mit der Abrechnung zu übermitteln.

#### **4.1.8 Verwaltung der Kasse; Kontoführung**

Der für die Kassenführung verantwortliche Regionalgruppenleiter führt ein Kassenbuch nach Einnahmen und Ausgaben. Er kann zu seiner Unterstützung für die Führung des Kassenbuches und die Verwaltung ein Mitglied der RG benennen.

Die Geschäftsstelle überweist den Zuschuss und eventuelle weitere Zahlungen auf ein Konto des Regionalgruppenleiters, des benannten Mitgliedes oder auf ein für die RG eingerichtetes Vereinskonto.

Das Konto der RG ist so zu führen, dass es stets ein Guthaben ausweist (Guthabenbasis).

#### **4.2 Ausgaben der RG**

##### **4.2.1 Abrechnungsfähige Kosten**

Abrechnungsfähig sind alle Kosten, die dem Vereinszweck und der Ordnung für Gremien entsprechen.

Dazu zählen:

- Porto (mit Sammelbelegen der Post),
- Kosten für Kommunikation (Telefon, Fax, Handy und Internet) mit Einzelnachweis oder pauschal 15,00 EURO monatlich,
- Raummieten für besondere Veranstaltungen mit großer Öffentlichkeitswirkung,
- Büromaterial, sofern es nicht kostengünstiger vom DPB bereitgestellt werden kann,
- Schaltung von Kleinanzeigen in der regionalen Presse,
- Werbematerial, sofern es nicht kostengünstiger vom DPB bereitgestellt werden kann,
- Verzehr und Geschenke aus besonderem Anlass bis maximal 35,00 EURO,
- Honorar für Referenten inklusive Reisekosten gem. Abschnitt C bis maximal 150,00 EURO jährlich und
- Kontogebühren.

#### **3.8 Kassen- und Kontoführung**

Der für die Kassen- und Kontoführung verantwortliche Regionalgruppenleiter führt ein Kassenbuch nach Einnahmen und Ausgaben. Zu seiner Unterstützung kann er ein Mitglied der Regionalgruppe benennen; hierüber hat er unverzüglich zu informieren.

Der jährliche Zuschuss und ggf. weitere finanzielle Mittel werden auf ein Konto des Vereins überwiesen; der Regionalgruppenleiter und das ggf. von ihm benannte Mitglied sind zugriffsberechtigt.

Das Konto der Regionalgruppe ist so zu führen, dass es stets ein Guthaben ausweist.

##### **3.9 Abrechnungsfähige Kosten**

Abrechnungsfähig sind alle entstandenen Kosten, die dem Vereinszweck dienen und der Ordnung für ehrenamtlich Aktive entsprechen.

Hierzu zählen:

- Porto (mit Sammelbelegen der Post)
- Raummieten für besondere Veranstaltungen mit großer Öffentlichkeitswirkung
- Büromaterial, sofern es nicht kostengünstiger vom DPB bereitgestellt werden kann
- Schaltung von Kleinanzeigen in der regionalen Presse
- Werbematerial, sofern es nicht kostengünstiger vom DPB bereitgestellt werden kann
- Verzehr und Geschenke aus besonderem Anlass bis maximal 35,00 Euro
- Honorar für Referenten inklusive Reisekosten bis maximal 150,00 Euro jährlich
- Kontoführungsgebühren

In besonderen Situationen sind Ausnahmen hiervon möglich, jedoch von der Finanzsituation des DPB abhängig; einmalige Kosten (z.B. einmalige Kosten für eine detaillierte Telefonrechnung) sind ebenso wie alle anderen Kosten stets lückenlos zu belegen. Nur in Ausnahmefällen sind sie in anderer geeigneter Weise glaubhaft zu machen.

Werden Jahresprogramme der RG über die Geschäftsstelle versandt, werden die Kosten (Porto, Druck) auf Antrag aus dem Gesamthaushalt des DPB bezahlt.

#### **4.2.2 Nicht abrechnungsfähige Kosten**

Nicht abrechnungsfähig sind alle Kosten, die nicht in Abschnitt B Tz. 4.2.1 genannt sind, insbesondere die folgenden Kosten:

- a) "Masseneinladungen und Massensendungen" der RG sowie Herstellung von Einladungen; die Einladungen sind im Vereinsorgan (z.Z. PSO Magazin) und als Presseerklärung zu veröffentlichen bzw. von der Geschäftsstelle zu fertigen. Über Ausnahmen in Eilfällen entscheidet die Geschäftsstelle auf Antrag. Stellen Dritte für die Fertigung von Masseneinladungen und Massensendungen die Mittel bereit, ist eine solche Versendung zulässig, wenn der Geschäftsstelle vor Versand rechtzeitig die Inhalte jeder Sendung bekannt gemacht werden. Solche Sendungen sollen über die Geschäftsstelle erfolgen, damit sichergestellt ist, dass alle Mitglieder der Gruppe erreicht werden.
- b) Kosten für einen gesonderten Telefonanschluss sowie einen Gebührenzähler (Anschluss-/Grundgebühren),
- c) Fahrt-/Reisekosten für Mitglieder, sofern nicht im Einzelfall eine Ge-

In besonderen Situationen sind Ausnahmen hiervon möglich, die jedoch von der finanziellen Situation des Vereins abhängig sind.

Einmalige Kosten sind ebenso lückenlos zu belegen wie alle anderen Kosten; Kosten können nur in Ausnahmefällen in anderer geeigneter Weise glaubhaft gemacht werden.

Werden Einladungen, Informationsmaterialien etc. der Regionalgruppe über die Geschäftsstelle gedruckt und/oder versandt, werden die hierfür anfallenden Kosten auf Antrag aus dem Gesamthaushalt des Vereins beglichen.

#### **3.10 Nicht abrechnungsfähige Kosten**

Nicht abrechnungsfähig sind alle Kosten, die nicht als abrechnungsfähige Kosten aufgeführt sind, insbesondere Kosten für:

- Herstellung von Einladungen der Regionalgruppe und/oder Versand entsprechender Massensendungen (Einladungen sind grundsätzlich in der Vereinszeitschrift und ggf. als Presseerklärungen zu veröffentlichen; hierbei unterstützt die Geschäftsstelle. Stellen Dritte für die Fertigung von Massensendungen finanzielle Mittel bereit, ist eine solche Versendung zulässig, sofern dem Vorstand bzw. dem Geschäftsführer rechtzeitig vor dem Versand die Inhalte der Sendungen bekannt gemacht werden; in der Regel erfolgen derartige Sendungen jedoch über die Geschäftsstelle, um sicherzustellen, dass alle Mitglieder der Regionalgruppe erreicht werden.)
- gesonderter Telefonanschluss und/oder Gebührenzähler
- Fahrt- bzw. Reisekosten für Mitglieder der Regionalgruppe
- Raummiete o.ä. für regelmäßige Treffen der Regionalgruppe
- Verpflegung für einzelne Personen oder Gruppen

|   |   |
|---|---|
| <p>nehmung vorliegt,</p> <p>d) Raumkosten für regelmäßige Treffen,</p> <p>e) Verzehrkosten für einzelne Personen oder Gruppen,</p> <p>f) Tagegelder, sofern nicht im Einzelfall eine Genehmigung vorliegt,</p> <p>g) Sonstige Zuwendungen an Mitglieder,</p> <p>h) Mietwagen,</p> <p>i) Kosten für Betriebsstoffe für Kraftfahrzeuge sowie Parkkosten.</p> <p>Auf die abweichenden Regelungen in Abschnitt B Tz. 4.2.3 und Abschnitt B Tz. 4.3 wird hingewiesen.</p> <p><b>4.2.3 Ausnahmen bei öffentlichen Zuschüssen</b></p> <p>Abschnitt B Tz. 4.2.1 und Abschnitt B Tz. 4.2.2 gelten u.U. nicht für die Verwendung von öffentlichen oder ähnlichen Zuschüssen; insoweit sind die Bestimmungen der Zuschussgeber (Bewilligungsbescheide) maßgeblich. Das Vorstehende gilt jedoch nicht, wenn dadurch die Möglichkeit der Gefährdung der Gemeinnützigkeit des Vereins besteht.</p> <p><b>4.2.4 Rechenschaft über Mittelverwendung</b></p> <p>Der Regionalgruppenleiter gibt jährlich einmalig gegenüber der Stellvertretung oder einem Mitglied der RG Rechenschaft über die Mittelverwendung ab. Das Abrechnungsblatt des Kassenbuches wird sowohl von dem Regionalgruppenleiter als auch von der Stellvertretung – falls keine Stellvertretung gegeben ist, von einem Mitglied der RG – abgezeichnet und der Geschäftsstelle spä-</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagegelder für Mitglieder der Regionalgruppe</li> <li>- sonstige Zuwendungen an Mitglieder der Regionalgruppe</li> <li>- Betriebsstoffe für Kraftfahrzeuge, Parkgebühren, Mietwagen</li> </ul> <p><b>3.11 Ausnahmen bei öffentlichen Zuschüssen und Förderungen</b></p> <p>Die Bestimmungen zu abrechnungsfähigen und nicht abrechnungsfähigen Kosten gelten unter Umständen nicht für die Verwendung von finanziellen Mitteln aus öffentlichen Kassen, bei Förderungen und bei ähnlichen Zuschüssen; insoweit sind die Bestimmungen der Zuschussgeber bzw. Förderer (Bewilligungsbescheide) maßgeblich.</p> <p>Dies gilt jedoch nicht, wenn dadurch die Möglichkeit der Gefährdung der Gemeinnützigkeit des Vereins besteht.</p> <p><b>3.12 Rechenschaft über die Mittelverwendung</b></p> <p>Der Regionalgruppenleiter gibt einmal jährlich gegenüber seiner Stellvertretung oder gegenüber einem Mitglied der Regionalgruppe Rechenschaft über die Mittelverwendung ab.</p> <p>Das Abrechnungsblatt des Kassenbuches wird von dem Regionalgruppenleiter, von seiner Stellvertretung – falls keine Stellvertretung gegeben ist, von einem Mitglied der</p> |
|---|---|

testens mit der jährlichen Abrechnung bis zum 31. Januar des folgenden Kalenderjahres zugesandt. Die Verwendung öffentlicher Mittel ist nachzuweisen.

### **4.3. Abrechnungsverfahren**

#### **4.3.1 Jahresabrechnung**

Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres ist die Abrechnung des Vorjahres der Geschäftsstelle zuzuleiten. Bei Führung eines Regionalgruppenkontos sind die Kontoauszüge im Original beizufügen.

Für jede RG ist nur eine Abrechnung zulässig.

Sämtliche Mitglieder der RG, die Ansprüche auf Ersatz von Kosten wegen ehrenamtlicher Tätigkeit in der RG haben, rechnen diese mit der RG ab.

Eine direkte Einbeziehung einzelner Vorstandsmitglieder (bis auf das für die Buchhaltung zuständige Vorstandsmitglied) in die Abrechnung kommt nicht in Betracht.

Aus der Abrechnung müssen der Anfangs- und Endbestand sowie alle Geldzugänge und alle Ausgaben klar ersichtlich sein. Die Ausgaben sind durch Vorlage von Originalbelegen (die bei der Geschäftsstelle verbleiben) oder, sofern dies wegen Nachweises gegenüber Dritten nicht möglich ist, in Kopie, auf der der Verbleib des Originals zu vermerken ist, zu belegen. Kopien sind nicht auf Thermopapier zu fertigen.

Auf Belegen über Portokosten sind Angaben zum Empfängerkreis oder zur Verwendung zu machen.

Alle Kassenunterlagen sind zehn Jahre lang aufzubewahren.

Regionalgruppe – und ggf. von dem Mitglied, dem die Kassen- und Kontoführung oblag, unterzeichnet.

Das Abrechnungsblatt ist der Geschäftsstelle spätestens mit der jährlichen Abrechnung bis zum 31. Januar des folgenden Kalenderjahres zuzusenden; die Verwendung öffentlicher Mittel ist nachzuweisen.

#### **3.13 Jahresabrechnung**

Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres ist die Abrechnung des Vorjahres der Geschäftsstelle zuzuleiten. Kontoauszüge sind im Original beizufügen. Für jede Regionalgruppe ist nur eine Jahresabrechnung zulässig.

Mitglieder der Regionalgruppe, die wegen ehrenamtlicher Tätigkeit in der Regionalgruppe Ansprüche auf Ersatz von Kosten haben, rechnen diese mit der Regionalgruppe ab.

Aus der Abrechnung müssen der Anfangs- und Endbestand sowie alle Geldzugänge und alle Ausgaben klar ersichtlich sein. Die Ausgaben sind mit Originalbelegen (diese verbleiben anschließend in der Geschäftsstelle) oder, sofern dies wegen Nachweises gegenüber Dritten nicht möglich ist, mit Kopien (hierauf ist der Verbleib des Originals zu vermerken) zu belegen. Auf Belegen über Portokosten sind Angaben zum Empfängerkreis oder zur Verwendung zu machen.

Ein neuer jährlicher oder anderweitiger Zuschuss kann nur gewährt werden, wenn alle vorhergehenden Abrechnungen bzw. Jahresabrechnungen der Geschäftsstelle übermittelt und von dieser abschließend geprüft wurden.

Für die rechtzeitige Abrechnung und die ordnungsgemäße Mittelverwendung ist der Regionalgruppenleiter verantwortlich; dies gilt auch, wenn die Kasse der Regionalgruppe nicht durch den Regionalgruppenleiter verwaltet wird.

#### **4.3.2 Abrechnung von öffentlichen Zuschüssen**

Erhält eine RG öffentliche Zuwendungen (z.B. vom Land oder der Kommune) oder zweckbestimmte Spenden, sind der Geschäftsstelle der Bewilligungsbescheid bzw. die Zuwendung umgehend bekannt zu machen. Die RG überreicht der Geschäftsstelle mit der Abrechnung der Mittel den originären Bewilligungsbescheid sowie eine Kopie des Verwendungsnachweises der öffentlichen oder zweckgebundenen Förderung sowie alle Belege in Kopie. Den Unterlagen ist ein Hinweis anzufügen, wo sich ggf. die Originalbelege befinden, wenn diese der bewilligenden Stelle überreicht wurden.

#### **4.3.3 Neuer Zuschuss; Verantwortung für die Abrechnung**

Vor Abgabe der Abrechnung und Prüfung durch die Geschäftsstelle wird ein neuer Zuschuss nicht gewährt. Für die rechtzeitige Abrechnung und die ordnungsgemäße Mittelverwendung ist der Regionalgruppenleiter verantwortlich. Dieses gilt auch, wenn die Kasse der RG nicht durch den Regionalgruppenleiter verwaltet wird.

### **5. Regelungen für Kontaktpersonen (KP), Kontaktkreise (KK) und Gruppen in Gründung**

#### **5.1. Allgemeines**

Mitglieder, die für den DPB die Funktion einer KP wahrnehmen sowie KK und Mitglieder, die eine neue Regionalgruppe gründen wollen, können für Informationstätigkeiten Auslagen bis zu einer Höhe von maximal 100,00 EURO jährlich erstattet bekommen. Die Auslagen sind entsprechend zu begründen und nachzuweisen.

#### **5.2 KP und KK**

KP und KK, die ihre Informationstätigkeit verstärken wollen, kündigen dies der Geschäftsstelle an, die nach Prüfung eine vorläufige Zusage erteilt. Für Erstattungen von

#### **3.14 Abrechnung von öffentlichen Zuschüssen und Förderungen**

Erhält eine Regionalgruppe öffentliche Zuschüsse, Förderungen (z.B. vom Land oder von der Kommune) oder zweckgebundene Spenden, ist der Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid der Geschäftsstelle umgehend bekanntzugeben.

Bei der Abrechnung dieser finanziellen Mittel übermittelt die Regionalgruppe der Geschäftsstelle den zugrundeliegenden Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid und eine Kopie des Verwendungsnachweises inklusive aller Belege; den Unterlagen ist ggf. ein Hinweis auf den Verbleib der Originalbelege beizufügen.

Aufwendungen bis zur Höhe des unter Abschnitt B Tz. 5.1 genannten Betrages ist ein Beschluss des Vorstandes erforderlich. Nach Abschluss der Tätigkeit, spätestens aber bis zum 31. Januar des folgenden Kalenderjahres, ist der Geschäftsstelle ein Kurzbericht über die Aktivitäten mit der Abrechnung vorzulegen. Abschnitt B Tz. 4 gilt sinngemäß, insbesondere auch bezüglich der abrechnungsfähigen und nicht abrechnungsfähigen Kosten sowie des Verfahrens.

### **5.3 Gruppen in Gründung**

Für Gruppen in Gründung gilt Abschnitt B Tz. 5.2 entsprechend. Der Zuschuss kann nur einmal gewährt werden.

## **4. REGELUNGEN FÜR INTERESSEN-GRUPPEN (IG)**

Die Regelungen für Regionalgruppen (siehe Teilziffern 3.1 bis 3.14) sind sinngemäß auf Interessengruppen zu übertragen und anzuwenden. Bei diesbezüglichen Unklarheiten, Zweifeln, Differenzen und Konflikten entscheidet der Vorstand des Vereins.

## **5. REGELUNGEN FÜR BEIRÄTE UND MITGLIEDER IN BESONDEREN FUNKTIONEN**

Mitgliedern des Vereins und anderen Personen, die im Verein besondere Funktionen ausüben (Vorstandsmitglieder, Mitglieder der Schlichtungsstelle, Rechnungsprüfer, Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats, Mitglieder des Politischen Beirats), werden alle im Rahmen der Ausübung ihrer Funktion notwendigerweise anfallenden Kosten erstattet.

## **6. Regelungen für Mitglieder**

Für Mitglieder ohne Funktion im Verein, die für den DPB tätig werden, gelten die Bestimmungen gemäß Abschnitt B Tz. 5, soweit sie anwendbar sind.

Kostenübernahmen oder -erstattungen erfolgen nur nach vorheriger Prüfung und Zusage durch die Geschäftsstelle (Einzelantragsverfahren).

Letzteres gilt nicht, wenn eine grundsätzliche Genehmigung erfolgt ist (z.B. für die Teilnahme an Organ- oder Kommissionssitzungen).

## **7. Regelungen für Mitglieder in besonderen Funktionen**

Mitglieder in besonderen Funktionen (Vorstandsmitglieder, Rechnungsprüfer, Schlichter, Mitglieder von Kommissionen) erhalten alle Kosten erstattet, die für ihre Tätigkeit satzungsgemäß notwendig sind.

Die Verfahrens- und Abrechnungsregeln des Abschnitt B Tz. 4 sind, soweit anwendbar, sinngemäß anzuwenden. Abschnitt B Tz. 4.2.2 gilt nicht.

## **C. Reisekostenregelungen**

### **1. Allgemeines**

## **6. REGELUNGEN FÜR MITGLIEDER**

Mitgliedern des Vereins, die keine Funktion im Verein ausüben, die aber für den Verein im Auftrag des Vorstands bzw. der Geschäftsstelle tätig werden, werden alle im Rahmen der Ausübung dieser beauftragten Tätigkeit notwendigerweise anfallenden Kosten erstattet.

Kostenübernahmen oder -erstattungen bedürfen der vorherigen Beantragung bei der Geschäftsstelle und erfolgen nur, wenn die Geschäftsstelle daraufhin eine entsprechende Zusage erteilt hat (Einzelantragsverfahren). Dies gilt nicht, wenn im Vorfeld eine grundsätzliche Zusage bzw. Genehmigung erteilt wurde (z.B. für die Teilnahme an Veranstaltungen).

## **7. REGELUNGEN ZU REISEKOSTEN**

### **7.1 Bundesreisekostenrecht und steuerliche Bestimmungen**

Die Reisekosten teilen sich auf in Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Tagegeld.

Für die Art und Höhe der einzelnen Ansprüche sind das geltende Bundesreisekostenrecht und die geltenden steuerlichen Bestimmungen maßgeblich. Die dort niedergelegten Regelungen, Maßgaben und Bestimmungen sind sinngemäß auf den Verein zu übertragen und anzuwenden. Bei diesbezüglichen Unklarheiten, Zweifeln, Differenzen und Konflikten entscheidet der Vorstand des Vereins.

### **1.1 Grundsatz**

Mitglieder des DPB und der in Abschnitt A Tz. 2 genannte Personenkreis haben Anspruch auf Erstattung von Reisekosten, wenn sie im Auftrag des Vereins Reisen durchführen. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt nach dem Günstigkeitsprinzip für den DPB.

Reisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand, der den Geschäftsführer entsprechend bevollmächtigen kann.

Reisen von Vorstandsmitgliedern, Rechnungsprüfern, Schlichtern und Mitgliedern von Kommissionen gelten, soweit sie für die auszuführenden Tätigkeiten satzungsgemäß notwendig sind, als genehmigt.

Reisen zu Versammlungen der Regionalgruppenleiter sowie von Seminaren des DPB gelten als genehmigt, wenn in der Bestätigung der Teilnahme auf die anzuwendende Reisekostenregelung hingewiesen wird. Die Übernahme von Reisekosten ist rechtzeitig (mindestens vierzehn Tage) vor Reisebeginn mit dem Vordruck „Antrag auf Genehmigung und Kostenerstattung einer Reise“ bei der Geschäftsstelle zu beantragen. Für Fahrt- und Übernachtungskosten ist in Vorkasse zu treten. Die Kosten sind spätestens vier Wochen nach Reiseende bei der Geschäftsstelle abzurechnen.

Die Übernahme von Reisekosten für andere Reisen bei Veranstaltungen des DPB ist mindestens vierzehn Tage vor Reiseantritt auf dem dafür vorgesehenen Vordruck des DPB über die Geschäftsstelle zu beantragen. Übernimmt ein Dritter die Reisekosten, so gelten dafür die Bedingungen des Dritten, die dieser dem DPB vorgegeben hat. Die Regelungen dieses Abschnitts sind dann nur insoweit anzuwenden, wie der Dritte keine anderen Vorgaben gemacht hat und um eine Begünstigung im Sinne der Abgabenordnung auszuschließen. Die Erstattung von Kosten ist innerhalb von sechs Wochen nach Reiseende, bei Reiseende ab dem 15. Dezember eines jeden Jahres bis spätes-

### **7.2 Grundsätzliches**

Mitglieder des Vereins und andere Personen, die im Auftrag des Vereins Reisen durchführen, haben Anspruch auf Erstattung von dabei notwendigerweise angefallenen Reisekosten. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt nach dem Günstigkeitsprinzip für den Verein.

Die An- und/oder Abreise muss im unmittelbaren sachlichen und zeitlichen Zusammenhang mit dem Reisezweck stehen. Der Reisezweck muss vor Antritt der Reise vorliegen und mitgeteilt werden.

Erstatten Dritte die Reisekosten, gelten die diesbezüglichen Bedingungen dieser Dritten. Die Regelungen zu Reisekosten in dieser Ordnung sind dann nur insoweit anzuwenden, als diese Dritten keine Vorgaben gemacht haben und um Begünstigungen im Sinne der Abgabenordnung auszuschließen.

tens zum 31. Januar des Folgejahres, zu beantragen. Muss der DPB wegen Förderungsbedingungen Reisekosten in kürzerer als durch diese Vorschriften gegebenen Fristen abrechnen, gelten die verkürzten Fristen; Betroffene sind vor Reiseantritt schriftlich auf die verkürzten Fristen – und bei Nichteinhaltung auf den Verfall des Anspruchs auf Erstattung – hinzuweisen.

Es ist immer die kürzeste und zeitlich schnellste Landreiseverbindung – Ausnahme siehe Abschnitt C Tz. 2.1.5 – zu wählen; es gelten die entsprechenden amtlichen Verzeichnisse. Als Reiseweg und Reisezeit gilt die Strecke vom Wohnort zum Veranstaltungsort. Die An- und/oder Abreise muss immer im unmittelbaren sachlichen und zeitlichen Zusammenhang mit dem Reisezweck stehen. Der Reisezweck muss immer vor Antritt der Reise vorliegen und der Geschäftsstelle mitgeteilt werden.

Kosten werden nur in beantragter Höhe erstattet, sofern sie den nachstehenden Regelungen entsprechen, und entsprechende Nachweise im Original beigefügt sind; fehlen diese bei Antragstellung, besteht kein Erstattungsanspruch.

### **7.3 Beantragung, Genehmigung, Vorkasse und Abrechnung**

Reisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Beantragung und Genehmigung, damit eine Erstattung von angefallenen Reisekosten erfolgen kann.

Die Erstattung von Reisekosten ist rechtzeitig, mindestens jedoch vierzehn Tage, vor Reisebeginn mit dem entsprechenden Formular des Vereins zu beantragen.

Für Fahrt- und Übernachtungskosten ist in Vorkasse zu treten.

Entstandene Reisekosten sind spätestens vier Wochen nach Reiseende mit dem entsprechenden Formular des Vereins abzurechnen. Kostenbelege und -nachweise sind im Original beizufügen; fehlen sie, besteht

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1.2 Reisen ins Ausland</b></p> <p>Reisen ins Ausland sind – abweichend von Abschnitt C Tz. 1.1 zweiter Absatz Satz 1 – vom Vorstand zu genehmigen.</p> <p><b>2. Einzelne Reisekosten</b></p> <p>Die Reisekosten teilen sich auf in Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Tagegeld.</p> <p><b>2.1 Fahrtkosten</b></p> <p><b>2.1.1 Grundsatz</b></p> <p>Grundsätzlich sind für Reisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Dieses ergibt sich aus der Verpflichtung des DPB als gemeinnütziger Verein. Den Reisenden ist die Wahl des Verkehrsmittels unter strikter Beachtung des Günstigkeitsprinzips und der nachfolgenden Regelungen freigestellt.</p> <p>Falls die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zumutbar ist, z.B. wegen unverhältnismäßig verlängerter Reisezeit oder aus gesundheitlichen Gründen (z.B. Schwerbehinderung mit Funktionsstörungen der unteren Gliedmaßen und/oder der Lendenwirbelsäule und den Merkzeichen "G", „aG“ oder "B" im Schwerbehindertenausweis – ein entsprechender Nachweis ist zu führen), kann ein Kraftfahrzeug genutzt werden.</p> | <p>kein Erstattungsanspruch.</p> <p>Reisen von Vorstandsmitgliedern, vom Geschäftsführer, von Mitgliedern der Schlichtungsstelle, von Rechnungsprüfern, von Mitgliedern des Wissenschaftlichen Beirats und von Mitgliedern des Politischen Beirats gelten, soweit sie für die auszuführenden Tätigkeiten satzungsgemäß notwendig sind, als beantragt und genehmigt.</p> <p>Reisen zu Veranstaltungen des Vereins gelten als beantragt und genehmigt, wenn in der Bestätigung der Teilnahme auf die anzuwendende Reisekostenregelung hingewiesen wird.</p> |
|---|---|

In diesen Fällen sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden. In vorstehenden Fällen ist in Abweichung von Abschnitt C Tz. 1.1 ein Reiseantrag mindestens vierzehn Tage vor Reiseantritt bei der Geschäftsstelle einzureichen.

### **2.1.2. Reisen mit der Bahn und Nahverkehrsanbietern**

Bei Nutzung der Deutschen Bahn oder eines gleichartigen Anbieters des öffentlichen Verkehrs sowie bei Nutzung der Nahverkehrsanbieter ist eine Fahrkarte der preisgünstigsten Klasse (z.B. 2. Klasse) zu verwenden. Sämtliche Vergünstigungen sind zu nutzen (grundsätzlich preisgünstigste Möglichkeit unter Ausnutzung aller Vergünstigungen, z.B. Vergünstigungen für Schwerbehinderte). Erstattungsfähig sind mit Nachweis auch Kosten für Reservierungen. Fahrkarten einer gehobenen Klasse werden grundsätzlich nur in Höhe des Fahrpreises der preisgünstigsten Klasse erstattet. Ist wegen Vergünstigungen des Verkehrsanbieters der Preis einer gehobenen Klasse günstiger als der der 2. Klasse, gilt bei Nachweis das Günstigkeitsprinzip. Wird der Nachweis nicht erbracht, werden die Kosten der preisgünstigsten Klasse erstattet.

Falls einem Mitglied die Benutzung der preisgünstigsten Klasse aus gesundheitlichen Gründen (siehe Abschnitt C Tz. 2.1) nicht zumutbar ist, ist in Abweichung von Abschnitt C Tz. 1.1 ein Reiseantrag mindestens vierzehn Tage vor Reiseantritt mit Nachweisen bei der Geschäftsstelle zu stellen.

Von der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel können auf vorherigen Antrag Personen ausgenommen werden, wenn bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel eine Gefährdung des Reisezwecks gegeben ist (z.B. Einnahmeverlust, Urlaubsverlust, Verlust von Drittmitteln für den DPB).

### **7.4 Verkehrsmittel**

Es ist grundsätzlich das preiswerteste Verkehrsmittel zu wählen.

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (ÖPNV, Bahn-, Busfahrten etc.) ist die günstigste Beförderungsklasse zu wählen; Ermäßigungsmöglichkeiten (Sparpreis, Gruppentarif, BahnCard der Deutschen Bahn etc.) sind zu nutzen. Für Bahnfahrten im Fernverkehr (ohne Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn) von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden.

Bei Nutzung privater Kraftfahrzeuge wird eine Wegstreckenentschädigung (Kilometerpauschale) gewährt; nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Die Wegstreckenentschädigung bemisst sich nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes.

Die Nutzung von Flugzeugen soll sich auf Reisen von erheblicher Bedeutung, auf Reisen ins Ausland und auf Reisen, bei denen die Flugkosten geringer sind als die Kosten bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (ÖPNV, Bahn-, Busfahrten etc.), beschränken. Es ist die niedrigste Flugklasse zu wählen.

Die Nutzung von Mietwagen und Taxen ist nach Möglichkeit zu vermeiden; sie ist nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattungsfähig.

### **2.1.3 Reisen mit einem Kraftfahrzeug (KFZ)**

Für die Nutzung eines KFZ werden Kosten bis zur Höhe der entsprechenden erstattungsfähigen Reisekosten bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel erstattet. Der Erstattung liegt eine Fahrkosten-Pauschale (Kilometerpauschale) von 0,30 EURO pro gefahrenem Kilometer (für Hin- und Rückfahrt zusammen) zugrunde.

Mit der Pauschale sind alle mit der KFZ-Nutzung anfallenden Kosten (z.B. Kraftstoff, Verschleiß, Versicherung, Parkgebühren, Fäh-, Maut-, Transitkosten) abgegolten. Kosten für Mietwagen werden nicht erstattet. Für Fahrten zum Erreichen des nächstgelegenen öffentlichen Verkehrsmittels kann in begründeten Fällen für eine Entfernung von bis zu vierzig Kilometern (einfache Fahrt) die Pauschale gewährt werden.

Der DPB verlangt in keinem Fall, dass Reisen für den DPB mit einem KFZ durchgeführt werden. Werden Reisen mit einem KFZ durchgeführt, übernimmt der DPB keine Haftung für Personen- und/oder Sachschäden in Verbindung mit der KFZ-Fahrt.

### **2.1.4. Fahrten mit dem Taxi**

Kosten für die Nutzung eines Taxis werden nur in begründeten Ausnahmefällen, beschränkt auf den Ortsbereich und bis zu einer Fahrkostenhöhe von 15,00 EURO, erstattet. Ein Ausnahmefall liegt z.B. vor, wenn der Zielort mit einem öffentlichen Verkehrsmittel und einem zusätzlichen Fußweg von bis zu zehn Minuten nicht oder nicht mehr zu erreichen ist oder die Voraussetzungen gemäß Abschnitt C Tz. 2.1.1 in Verbindung mit der Notwendigkeit persönlicher Assistenz oder zwingender Nutzung von Hilfsmitteln gegeben sind.

### **2.1.5 Reisen mit dem Flugzeug**

Die Nutzung von Flugzeugen ist auf Reisen von erheblicher Bedeutung, auf Reisen ins Ausland und auf Reisen, bei denen die Flug-

kosten geringer sind als die Reisekosten bei Nutzung der Bahn, zu beschränken.  
Für Flugreisen ist in Abweichung von Abschnitt C Tz. 1.1 ein Reiseantrag mindestens vierzehn Tage vor Reiseantritt beim Vorstand einzureichen. Es werden nur Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

## **2.2 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen ist ein preislich angemessenes Quartier (drei Sterne gemäß des Deutschen Hotel- und Gaststättenverbandes DEHOGA) zu wählen.

Kosten für Übernachtungen werden nur übernommen, wenn eine An- und/oder Abreise am Tag des Reisezwecks nicht zumutbar ist.

Die Übernachtungskosten werden nach Vorlage der Rechnung des entsprechenden Beherbergungsbetriebes abzüglich etwaiger Kosten für Frühstück erstattet. Sind die Kosten für Frühstück in der Rechnung nicht gesondert ausgewiesen, wird die gesetzlich festgelegte Frühstückspauschale von 4,80 EURO pro Übernachtung abgezogen. Ohne Einzelnachweis ist für Übernachtungskosten eine pauschale Erstattung in Höhe von 20,00 EURO pro Übernachtung möglich.

## **2.3 Tagegeld**

Die Tagegeld-Sätze bemessen sich nach der Reisedauer und den steuerfreien Höchstbeträgen für Arbeitnehmer. Eine Abrechnung von Verpflegungskosten über Einzelbelege entfällt.

Für die Abwesenheit vom häuslichen Wohnsitz gelten folgende Tagegeld-Sätze:

Bei eintägiger Abwesenheit vom häuslichen Wohnsitz:  
8 bis 24 Stunden Abwesenheit: 12,00 EURO

Bei mehrtägiger Abwesenheit vom häuslichen Wohnsitz:  
Anreisetag: 12,00 EURO (auch bei weniger als 8 Stunden Abwesenheit)  
pro 24 Stunden Abwesenheit (Zwischentag,

## **7.5 Übernachtungen**

Kosten für Übernachtungen werden nur erstattet, wenn die An- und Abreise am selben Tag nicht zumutbar ist. Für Übernachtungen soll eine preislich angemessene Unterkunft (höchstens drei Sterne gemäß des Deutschen Hotel- und Gaststättenverbandes DEHOGA) gewählt werden.

## **7.6 Tagegeld**

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung wird Tagegeld gewährt. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes. Eine Abrechnung von Verpflegungskosten über Einzelbelege entfällt.

Anlässlich einer Mitgliederversammlung wird Tagegeld grundsätzlich nicht gewährt.

der nicht An- oder Abreisetag ist): 24,00 EURO

Abreisetag: 12,00 EURO (auch bei weniger als 8 Stunden Abwesenheit)

Die Dauer der Abwesenheit vom häuslichen Wohnsitz bezieht sich auf den jeweiligen Kalendertag.

Anlässlich einer Mitgliederversammlung, einer Versammlung der Regionalgruppenleiter, einer Sitzung des Vorstandes, einer Sitzung des Wissenschaftlichen Beirates und einer Sitzung des Politischen Beirates werden Tagegelder nicht gewährt.

#### **2.4 Weitere Regelungen**

Die Regelungen des Abschnitt C gelten nicht für Dienstreisen von Beschäftigten des DPB. Für diesen Personenkreis werden entsprechende Regelungen vom Vorstand festgelegt.

Für alle von diesen Vorschriften nicht erfassten Sachverhalte und für Einzelfälle legt der Vorstand entsprechende Regelungen fest.

#### **2.5 Regelungen für den Vorstand in Ergänzung der Reisekostenregelung**

Reisen von Vorstandsmitgliedern gelten als genehmigt, sofern der Reisezweck satzungsgemäß notwendig ist. Die zeitgleiche Anwesenheit von mehreren Vorstandsmitgliedern zum selben Reisezweck ist vorher vom Vorsitzenden zu genehmigen; ausgenommen sind Vorstands- und Gremiensitzungen.

Vorstandsmitgliedern, die eine BahnCard der Deutschen Bahn nutzen, werden die hierfür anfallenden Kosten bis zu einer Höhe der Kosten für eine BahnCard 50, 2. Klasse erstattet. Bei der Ermittlung des Erstattungsbetrages gemäß Abschnitt C Tz. 2.1.3 wird dann entsprechend die potenzielle Nutzung einer BahnCard 50, 2. Klasse zzgl. der Kosten für eine Sitzplatzreservierung zugrunde gelegt.

#### **7.7 Ergänzende Regelungen für den Vorstand und den Geschäftsführer**

Vorstandsmitgliedern, die eine BahnCard der Deutschen Bahn nutzen, werden die hierfür anfallenden Kosten bis zu einer Höhe der Kosten für eine BahnCard 50 1. Klasse erstattet; dies gilt auch für den Geschäftsführer.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>D. Geltung</b></p> <p>Diese Finanzordnung tritt am Tage ihrer Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.</p> <p>Verabschiedet durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 19. November 2016.</p> | <p><b>8. GELTUNG</b></p> <p>Im Übrigen sind die Satzung und die weiteren Ordnungen des Vereins jeweils sinngemäß anzuwenden.</p> <p>Mit dieser Fassung treten alle bisherigen Fassungen der Finanzordnung (Fin O) außer Kraft.</p> <p>Diese Finanzordnung (Fin O) tritt mit ihrer Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.</p> <p><i>Verabschiedet durch Beschluss der Mitgliederversammlung am XX.XX.20XX.</i></p> |
|---|---|