

Liebe Bundesfachwartinnen und Bundesfachwarte,

folgende wichtige Bestimmungen in den Anrechnungen sind einzuhalten, da wir sonst die Auszahlung der Gelder verweigern müssen:

Allgemeine Hinweise

Generell müssen **alle** Einnahmen und Ausgaben aufgeführt werden. Dabei ist es unerheblich, ob diese intern verrechnet wurden. Beispiel: Es wird von den Teilnehmern ein Betrag von insgesamt 1.000,- Euro eingesammelt. Von diesen 1.000,- Euro werden T-Shirts und Unterkunft bezahlt. Es muss bei der Abrechnung eine Aufstellung von den Einnahmen vorhanden sein. Auf dem Abrechnungsblatt genügt es, wenn z.B. steht 10 x 100,- Euro von Teilnehmern. Wenn nicht alle den Teilnehmerbeitrag bezahlt haben, sollte unbedingt der Grund angegeben sein. Werden unterschiedliche Teilnehmerbeiträge erhoben, so muss aus den Unterlagen ersichtlich sein, wer, wie viel und warum bezahlt hat. Bei den Ausgaben muss die Rechnung über die T-Shirts ebenso wie die Rechnung von der Unterkunft beigefügt werden.

Umsatzsteuerproblematik: In oben genanntem Beispiel werden die T-Shirts verkauft. Dieser Verkauf ist, unabhängig davon, ob Gewinn oder Verlust erwirtschaftet wird, umsatzsteuerpflichtig. Der Umsatzsteuersatz beträgt 19%! Und wir müssen diese an das Finanzamt abführen, da es sich sonst um Steuerhinterziehung handelt!!!

Generell benötigen wir immer Originale. Es muss immer ersichtlich sein, wer der Empfänger ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wie z.B. bei einem Bäcker, kurz hinten auf der Quittung den Empfänger notieren. Eine Quittung darf niemals mit i.A. (im Auftrag) unterschrieben sein. Es muss immer die Originalunterschrift des Empfängers sein!

Rechnungen, die über 150,- Euro (netto) liegen, müssen generell auf DJK-Sportverband e.V. ausgestellt sein. Darunter kann euer Name und eure Adresse stehen. Wenn, wie im obigen Beispiel erwähnt, die T-Shirts verkauft werden, so haben wir die Möglichkeit, wenn die Rechnung gemäß UStG (Umsatzsteuergesetz) ordnungsgemäß ist, uns die Vorsteuer vom Finanzamt wiederzuholen.

Die Abrechnungen und Belege müssen für einen kundigen Dritten in angemessener Zeit nachvollziehbar sein. Bitte davon ausgehen, dass im BMI (Bundesministerium des Innern), beim Bundesverwaltungsamt, beim Bundesrechnungshof und beim VDD (Verband Deutscher Diözesen) keine Sportler sitzen, sondern nüchterne Verwaltungsprofis. Die wollen einem nichts Schlimmes, müssen aber auf die ordnungsgemäße Verwendung der Steuergelder bzw. Kirchensteuergelder achten.

Abrechnungszeitraum

Abrechnungen müssen immer zeitnah erfolgen. Gesetzlich sind dies zwei Wochen. Wir fassen dies aber nicht so eng. Ihr habt 4 Wochen Zeit. Dann aber wirklich alles einreichen.

Besondere Hinweise

1) Belege über Speise und Getränke

Es reicht nicht mehr aus, wenn auf einer Quittung nur steht „Speise/Getränke“ sondern es muss ersichtlich sein, wie viele Speisen bzw. Getränke genau gekauft/verzehrt wurden. Alle Restaurants sind verpflichtet, Bewirtungsquittungen auszustellen. Kioske und Schnellimbisse müssen eine Registrierkasse haben. In diesem Fall den Kassenbon an die Quittung heften und neben jede Position schreiben, was es war. Dies betrifft auch Quittungen, die ihr z.B. von einem ausrichtenden Verein bekommt. Auch dort muss genau aufgeführt werden, was, in welcher Menge und zu welchem Preis

verzehrt wurde. Zu jeder dieser Quittungen muss auch immer eine Liste der Personen beigefügt sein, die die Dinge verzehrt haben. Bei Bewirtungsquittungen in Restaurants gibt es immer eine Spalte dafür.

2) Eigenbelege

Eigenbelege werden grundsätzlich nicht anerkannt. Es wird nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Diebstahl, Verlust) anerkannt, wenn einer weiteren Person die Richtigkeit der Angaben bestätigt hat. Wird ein Trinkgeld gegeben, dieses auf der Rechnung notieren und von euch und einer weiteren Person die Richtigkeit per Unterschrift bestätigen.

3) Honorarquittungen

Immer unsere aktuellen Honorarquittungen benutzen oder entsprechende Quittungen der Fachverbände (z.B. bei Schiedsrichtern).

4) Kein Geld ohne Quittung/Rechnung

Ihr dürft niemals Geld an Personen geben, ohne dass ihr eine Quittung oder Rechnung erhaltet. Der Spruch „Ich schicke dir diese zu“ gilt nicht! Dann wird das Geld erst überwiesen, nachdem die Quittung/Rechnung geschickt wurde.

5) Verträge

Ihr dürft im Namen des DJK-Sportverbandes keine Verträge unterschreiben. Im Zweifelsfall haftet ihr selber und müsst für die Kosten persönlich aufkommen.

6) Teilnehmerlisten bei Veranstaltungen

a. Bundesmeisterschaften (BM)

Bei Bundesmeisterschaften (BM) benötigen wir eine Liste mit den teilnehmenden Vereinen, Anzahl der Teilnehmer des jeweiligen Vereins und den Namen und die Anschrift des/der Verantwortliche(n) des Vereins, sowie aus welchem Diözesanverband dieser kommt. Bitte bei der Anzahl zwischen Athleten und sonstigen Personen (Betreuer, Trainer etc.) unterscheiden. Liegt keine Teilnehmerliste vor, kann die Maßnahme nicht abgerechnet werden.

b. Lehrgängen, Sichtungen und Wettkämpfen, die keine BM sind

Bei Lehrgängen, Sichtungen (Ausnahme, wenn ihr bzw. euer(e) Trainer/in, ein Turnier anschaut, um so Athleten zu sichten) und Wettkämpfen, die keine BM sind, benötigen wir eine Teilnehmerliste mit Vorname, Nachname, Geschlecht, Vereinszugehörigkeit und die Funktion (Athlet, Trainer, Betreuer etc.). Wichtig: Handel es sich um eine inklusive Maßnahme, so muss aus der Teilnehmerliste ersichtlich sein, wer eine Behinderung hat oder wer nicht. Liegt keine Teilnehmerliste vor, kann die Maßnahme nicht abgerechnet werden.

7) Verpflegungsmehraufwendungen/Alkohol

Wird keine Verpflegung auf Veranstaltungen gestellt, so können Verpflegungsmehraufwendungen ausgezahlt werden. Dies ist aber an enge Vorschriften gebunden. In der beigefügten Anlage sind die maximal zulässigen Auszahlungsbeträge ersichtlich.

Diese Verpflegungsmehraufwendungen gelten auch, wenn ihr selber betroffen seid. Dies gilt insbesondere, wenn ihr euch z.B. Spiele anschaut (Sichtungen). Reine Bewirtungsquittungen von Bundesfachwart und/oder Bundestrainer können nicht eingereicht werden. Generell werden alkoholische Getränke nicht anerkannt!

8) Vorschüsse

Generell werden keine Vorschüsse mehr ausgezahlt. Alle Rechnungen von Tagungshäusern, Jugendherbergen, Busunternehmen etc. müssen über uns abgewickelt werden. Wir überweisen

eventuelle Vorauszahlungen bzw. überweisen die Endrechnungen. Reisekosten und Honorare werden von uns auch überwiesen. Vorschüsse gibt es nur für eine Barkasse vor Ort, damit ihr Lebensmittel, Verpflegungsgelder etc. einkaufen/auszahlen könnt.

9) Vorschriften für Rechnungen/Quittungen

Rechnungen müssen alle auf DJK-Sportverband, Zum Stadtbad 31, 40764 Langenfeld ausgestellt sein. Bei Quittungen muss der Empfänger ersichtlich sein. Firmen oder Vereinsstempel genügt, wenn man daraus den Namen und die Anschrift erkennen kann. Ist kein Stempel vorhanden, so müssen die Person und die Anschrift auf der Quittung oder deren Rückseite notiert sein.

10) Reisekostenerstattung

Es sind die Vorschriften der DJK-Reisekostenverordnung zu befolgen. Z.B. dürfen wir keine Fahrten mit der 1. Klasse erstatten, es sei denn, dass wirtschaftliche Gründe dafür sprechen. Das bedeutet, dass wenn die 1. Klasse günstiger ist als die 2. Klasse, so dürfen wir auszahlen. Ihr müsst uns dies aber mit der Abrechnung nachweisen. Die Reisekostenverordnung ist als Anlage beigelegt.

11) Gegenstände des persönlichen Gebrauchs

Zu Gegenständen des persönlichen Gebrauchs gehören z.B. Zahncreme, Sonnenmilch, Taschentücher etc. Also alles, was jeder Mensch auch sonst bei sich hat oder haben sollte. Diese können nicht abgerechnet werden und werden deshalb auch nicht von der DJK erstattet.

12) Medikamente

Medikament, egal ob verschreibungspflichtige oder rezeptfrei, dürfen nicht gekauft werden und werden entsprechend nicht ersetzt. Davon gibt es keine Ausnahmen. Pflaster und anderes Verbandszeug sind keine Medikamente und werden erstattet.

Abgabe von Medikamenten an Kinder/Jugendliche

Ein Unfall ist immer ärgerlich, jedoch gibt es bei fast jedem Ferienlager kleinere Blessuren oder Verletzungen. Ein Gruppenleiter sollte auf jeden Fall einen DRK-Schein besitzen, der nicht älter als 2 Jahre ist. Am günstigsten ist natürlich eine Ausbildung „Erste Hilfe am Kind“.

Aber noch etwas Anderes ist von Bedeutung. Die Abgabe von Medikamenten jeder Form ist für den Gruppenleiter untersagt. Dieses Recht steht einzig den Personensorgeberechtigten zu und im Notfall einem Arzt, dem die „Geschäftsführung ohne Auftrag“ (vgl. §677 BGB) erlaubt ist.

Gibt ein Gruppenleiter einem Kind ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Eltern ein Medikament handelt er im Sinne von §678 BGB gegen den Willen der Personensorgeberechtigten. Dieses Gesetz besagt: *„Steht die Übernahme der Geschäftsführung mit dem wirklichen oder dem mutmaßlichen Willen des Geschäftsherrn in Widerspruch und musste der Geschäftsführer dies erkennen, so ist er dem Geschäftsherrn zum Ersatz des aus der Geschäftsführung entstehenden Schadens auch dann verpflichtet, wenn ihm ein sonstiges Verschulden nicht zur Last fällt.“*

Dieses Gesetz klingt ja zunächst so, als hätte es keinen Belang für den Gruppenleiter, jedoch gilt dieses Gesetz nicht nur für „Geschäfte“ im eigentlichen Sinne, sondern immer, wenn eine Person ungefragt den mutmaßlichen Willen einer zweiten Person durchführt. Z.B. wenn man in eine Wohnung einbricht, um ein Feuer zu löschen. Man kann in diesem Fall davon ausgehen, dass der Besitzer der Wohnung damit einverstanden ist, da ein schwerer Schaden verhindert würde.

Also übernimmt der Gruppenleiter die „Geschäftsführung“, wenn er dem Kind Medikamente gibt. Der „Geschäftsherr“ ist in diesem Fall der Personensorgeberechtigte. Da wir aber dessen Willen nicht kennen, handelt der Gruppenleiter im Sinne dieses Paragraphen gegen eben diesen Willen.

Also bevor der Gruppenleiter einem Kind ein Medikament gibt, ist mit den Eltern zu sprechen.

Ein Beispiel: Ein Kind erzählt seinem Gruppenleiter, es müsse jeden Tag 2 Tabletten nehmen, die es auch bei sich hat. Auf dem Zettel der Eltern für den Gruppenleiter ist dazu jedoch nichts vermerkt. Der Gruppenleiter erlaubt das und handelt somit im Sinne des §678 BGB gegen den Willen der Eltern. Er hätte die Eltern sofort anrufen müssen, um sich zu vergewissern. Eine schriftliche Einverständniserklärung wäre hier ratsam.

Quelle: http://www.gruppenleiterleitfaden.de/doku.php/leitfaden/4_rechtslage#abgabe_von_medikamenten_an_kinder

Anlage: Verpflegungsmehraufwand

Verpflegungsmehraufwand:

Anreisetag (über 8 Stunden nicht zuhause):

	kostenlos bekommen				
Frühstück	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Mittagessen	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Abendessen	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja
Verpflegungsmehraufwand	12,00 €	2,40 €	0,00 €	2,40 €	0,00 €

Kompletter Tag (zwischen 0:00 Uhr und 24:00 Uhr nicht zu Hause):

	kostenlos bekommen						
Frühstück	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Mittagessen	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja
Abendessen	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja
Verpflegungsmehraufwand	24,00 €	14,40 €	4,80 €	19,20 €	9,60 €	9,60 €	0,00 €

Abreisetag (über 8 Stunden nicht zuhause):

	kostenlos bekommen					
Frühstück	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Mittagessen	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja
Abendessen	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja
Verpflegungsmehraufwand	12,00 €	2,40 €	0,00 €	0,00 €	7,20 €	0,00 €

Anlage: Reisekostenverordnung

Reisekostenverordnung DJK-Sportverband

§ 1 Generelle Grundlage

Für die Erstattung von Reisekosten liegen die Bestimmungen des EStG (Einkommensteuergesetz) und des BRKG (Bundesreisekostengesetz) in Verbindung mit den BRKGVwV (Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz) zugrunde.

Bei Reisen, deren Kosten erstattet werden, sollten grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden.

§ 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Reisekosten werden zu 100% erstattet für
 - Präsidium
 - Hauptausschuss
 - Bundestag:
 - Mitglieder des Präsidiums
 - Bundesfachwarte/innen
 - Mitglieder der Bundesjugendleitung
 - Vorsitzende der Ausschüsse des DJK-Sportverbandes
 - Kassenprüfer
 - Finanzausschuss
 - Bundesleitung der DJK-Sportjugend
 - Ausschüsse des DJK-Sportverbandes und der DJK-Sportjugend
 - Mitglieder des Schiedsgerichts des DJK-Sportverbandes
 - Bundeskonferenz der Bundesfachwarte/innen
 - Kommissionen
 - Hauptberufliche Mitarbeiter der DJK-Bundesgeschäftsstelle
- (2) Der DJK-Sportverband übernimmt zu 50 % Fahrt- und Flugkostenerstattungen, sowie Wegstreckenentschädigungen für Mitglieder:
 - Bundesjugendtag der DJK-Sportjugend
 - Seminare der DJK-Sportjugend
- (3) Nehmen Mitglieder des in Absatz 1 genannten Personenkreises an den in Absatz 2 genannten Veranstaltungen teil, werden ihnen die Reisekosten zu 100 % erstattet.
- (4) Reisekosten sind grundsätzlich spätestens sechs Monate nach Beendigung der Reise abzurechnen bzw. beim Jahreswechsel bis zum 31.1. für Reisen des vergangenen Jahres.
- (5) Leistungen, die von dritter Seite aus Anlass der Reise erhalten wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 3 Fahrt- und Flugkostenerstattung

- (1) Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Eine höhere Beförderungsklasse wird nur erstattet, wenn wirtschaftliche Gründe geboten sind. Flugkosten werden nur erstattet, wenn wirtschaftliche Gründe (z.B. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem Arbeitstag entsteht) geboten sind. Flugkosten können in Ausnahmefällen erstattet werden, wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Reise erheblich reduziert.
- (2) Mögliche Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann. Die Kosten einer BahnCard werden nur der im § 2 (1) genannten Personengruppe erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher ist und zu erwarten ist, dass sich die Kosten vollständig amortisieren.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten, wenn vorhandene z.B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrausweise (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht genutzt werden. Grundsätzlich haben sie keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer privaten Fahrausweise.
- (4) Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden.
- (5) Kosten für die Benutzung eines Taxis werden nur für Mitglieder des Präsidiums, Mitglieder der Bundesjugendleitung und den hauptberuflichen Mitarbeitern der Bundesgeschäftsstelle erstattet, wenn ein triftiger Grund vorliegt. Triftige Gründe für Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn
 - im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
 - zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht verkehren,
 - Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Die triftigen Gründe müssen vom Reisenden begründet werden.

§ 4 Wegstreckenentschädigung

Für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges beträgt die Wegstreckenentschädigung 22 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.

- (1) Eine Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn eine unentgeltliche andere Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann oder der Reisende mit einem Kraftwagen mitgenommen wurde.
- (2) Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigungen sind auch die Kosten für die Mitnahme von weiteren Reisenden sowie die Mitnahme von Gepäck abgegolten.
- (3) Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere auf Grund von Verkehrsverhältnissen (z.B. Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden. Dies ist auf dem Reisekostenabrechnungsbogen vom Reisenden zu erklären.
- (4) Aus der Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorisierten Fahrzeuges ergeben sich keine Schadensersatz- und Haftungsansprüche gegenüber dem DJK-Sportverband. Die Benutzung erfolgt immer auf eigenem Risiko, Eine Sachschadenshaftung des DJK-Sportverbandes ist nicht gegeben.

§ 5 Tagesgeld

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagesgeld. Die Höhe des Tagesgeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes. Zurzeit gelten bei einer Abwesenheitsdauer folgende Pauschalen pro Tag
 - (a) 24 Stunden abwesend, ein Pauschbetrag von 24 Euro,
 - (b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden, ein Pauschbetrag von 12 Euro,
 - (c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden, einen Pauschbetrag von 6 Euro.
 - (d) Im Ausland gelten jeweils unterschiedliche Sätze.
- (2) Erhalten Reisende unentgeltliche Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagesgeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Regelung ist auch anzuwenden, wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wurde.

§ 6 Übernachtungsgeld

- (1) Für notwendige Übernachtungen erhalten Dienstreisende in der Regel nicht mehr als 75,- Euro. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.
- (2) Übernachtungsmöglichkeiten sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit auszuwählen, wobei die regionalen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind.
- (3) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt, wenn eine Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt wird.

§ 7 Ausnahmeregelung

Der Vizepräsident Finanzen kann zusammen mit dem/der Generalsekretär/in von dieser Reisekostenvorordnung abweichende Ausnahmen schriftlich genehmigen.

Beschlossen vom Präsidium am 11.11.2011
Inkraft gesetzt am 11.11.2011