Entschädigungsordnung
für Mitglieder des Bundesvorstandes und sonstige Funktions- und Amtsinhaber im Bund Deutscher Feuerwerker und Wehrtechniker e.V. (EntschO)

§ 1 Grundlagen

Diese Entschädigungsordnung (EntschO) regelt die Entschädigung sowie die Erstattung von Reisekosten für die ehrenamtliche Tätigkeit des Bundesvorstandes (BV), sowie der Vorstände der Landes- und Ortsgruppen (LG / OG) und der eingerichteten Ausschüsse und Arbeitskreise des Bund Deutscher Feuerwerker und Wehrtechniker e.V. (BDFWT).
Entschädigungen die nach dieser Ordnung erstattet werden, dürfen nicht an anderer Stelle geltend gemacht werden, insbesondere dürfen Entschädigungen gem. Bundesreisekostengesetz sowie Aufwendungen nach Einkommensteuergesetz nicht parallel gezahlt bzw. geltend gemacht werden, es sei denn, die erstatteten Entschädigungen des BDFWT sind geringer als andere Entschädigungen. In diesem Fall sind die erstatteten Entschädigungen gegen zu rechnen, auf jeden Fall aber anzugeben.
Die Entschädigungen werden vom Bundesschatzmeister (BSM) des BDFWT auf ein anzugebendes Konto überwiesen und erfolgen fallweise. Barauszahlungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen vorgenommen. Auf gesonderten Antrag kann ein Vorschuss (Abschlag) auf eine zu erwartende Entschädigung ausgezahlt werden. Dieser Abschlag ist mindestens 5 Werktage vor dem durchzuführenden Anwendungsfall schriftlich (elektronisch) beim BSM zu beantragen. Dies gilt nur für den BV und der eingerichteten Ausschüsse und Arbeitskreise des BDFWT. Für die Landes- und Ortsgruppen werden die Entschädigung durch den jeweiligen Schatzmeister der LG / OG geprüft und erstattet. Für die vom BV des BDFWT durchgeführten Veranstaltungen, (z.B. Bundesdelegiertenversammlung, Vorständeseminar) werden die Entschädigungen vom BSM erstattet.
Bei Irrtümern besteht für den BDFWT das Recht auf Rückforderung oder Verrechnung zu viel gezahlter Entschädigungen entsprechend der Regelung der Verjährung gemäß §§ 196, 201 BGB.

§ 2 Entschädigungen

(1) Aufwandsentschädigungen

Pauschalierte Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder u/o Mitglieder von Ausschüssen oder dem Ehrenrat sind grundsätzlich nicht vorgesehen (Ausnahme bilden pauschalierte Vergütungen für Telefon/Internet).

(2) Reisekostenentschädigung

<u>Auftrag</u>

1. Reisen im Sinne dieser EntschO sind Reisen zur Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit nach § 1.
2. Reisende im Sinne dieser Entschädigungsordnung sind die in § 1 Abs. 1 genannten Personen, die eine Reise ausführen.
3. Der Reisende hat Anspruch auf Kostenerstattung zur Abgeltung der durch die Reise veranlassten Mehraufwendungen. Art und Umfang bestimmt ausschließlich diese Entschädigungsordnung.
4. Die Kosten werden nur insoweit erstattet, als die Aufwendungen des Reisenden und die Dauer der Reise zur Erledigung des Geschäftes notwendig waren.

5. Über den Gegenstand der Reise, insbesondere über Sitzungen und Besprechungen, ist ein Kurzprotokoll anzufertigen. Das Protokoll soll auch die Meinungsbildung des Reisenden zu den behandelten Themen darstellen. Die Anfertigung des Kurzprotokolls wird nicht gesondert vergütet oder entschädigt.
6. Die Sätze 1 bis 3 und 5 finden bei Reisen zur Teilnahme an den routinemäßigen Sitzungen der Organe, Ausschüsse und Arbeitskreise keine Anwendung.
7. Die Vergütungsfähigkeit von Reisen im Auftrag des BV bedarf eines durch elektronische Medien oder telefonisch herbeigeführten Umlaufbeschlusses von mindestens 2 Mitgliedern des geschäftsführenden BV, welcher grundsätzlich vor der Reise einzuholen ist.

(3) Art der Reisekostenerstattung

Die Reisekostenerstattung umfasst:

1. Fahrtkosten,
2. Übernachtungskosten,
3. Tagegelder und
4. sonstige Auslagen.

Bei Reisen zur Teilnahme an den Sitzungen der Organe, Ausschüsse und Arbeitskreise werden nur die Fahrtkosten erstattet, über entsprechende zusätzliche Entschädigungsleistungen wird jeweils ein BV Beschluss herbeigeführt.

1. Fahrtkosten

Sofern die Fahrausweise nicht von einem BV Mitglied besorgt wurden, werden entsprechende Auslagen wie folgt zum Nachweis erstattet:

- Bahnfahrten: für Reisen 2. Klasse (inkl. aller Zuschläge),
- Flüge: Normaltarif/Economy Class (wenn Flug günstiger als Deutsche Bahn AG oder z.B. Reise ins Ausland),
- Öffentlicher Personennahverkehr (z.B. U-/S-Bahn oder Bus),
- Taxi: soweit andere Verkehrsmittel nicht verfügbar oder zumutbar,
- PKW: 0,35€ / gefahrenem km, 0,05€ / km für jede im dienstlichen Auftrag mitfahrende Person.
- Tiefgaragenkosten bis zu 5€ pro Tag

2. Übernachtungskosten

Die Erstattung nachgewiesener notwendiger Übernachtungskosten erfolgt grundsätzlich nur gegen Nachweis. Notwendig ist eine Übernachtung insbesondere dann, wenn die Reise ohne Übernachtung vor 6.00 Uhr begonnen oder nach 24.00 Uhr beendet werden müsste. Eventuell anfallende Übernachtungskosten werden zum Nachweis bis zur Höhe von 75,00 € pro Übernachtung und Frühstück pro Reisendem erstattet (absehbare höhere Übernachtungskosten sind vorher anzumelden).

3. Tagegelder

Für Verpflegungsaufwendungen wird Tagegeld je Kalendertag wie nachfolgend gezahlt:

- 12€ bei eintägiger Auswärtstätigkeit (Dienstreise) ohne Übernachtung bei mehr als 8 Stunden von Wohnung.
  Bei mehrtägiger Auswärtstätigkeit (Dienstreise) mit Übernachtung
- 12€ am An- und Abreisetag (ohne Mindestabwesenheit)

- 24€ für die restlichen Tage mit 24 Stunden Abwesenheit von der Wohnung

Bei höheren Verpflegungsaufwendungen, z.B. im Rahmen von Auslandsreisen, kann ein höheres pauschaliertes Tagegeld – nach entsprechendem Umlaufbeschluss – gewährt werden.

4. Sonstige Auslagen

Notwendige Beförderungskosten für Gepäck und sonstige notwendige Auslagen werden gegen Nachweis erstattet.

Zu den sonstigen Auslagen im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit gehören insbesondere Aufwendungen für:

- Büromaterial (auch Gesetzestexte u/o Ergänzungslieferungen),
- Telefonkosten / Internetkosten (pauschalierte Vergütung in Höhe von 7,-€/Monat für den geschäftsführenden BV, höhere Kostenpauschale oder Einzelabrechnung gegen Nachweis der Aufwendungen),
- Präsente,
- Porto,
- Notwendige Software (insbesondere Updates für vereinseigene Hardware).

Sind bei einzelnen Aufwendungen Kosten in Höhe von über 100,00 € zu erwarten, ist ein Umlaufbeschlussverfahren wie oben durchzuführen.

Insbesondere Aufwendungen für die Neu- oder Ersatzbeschaffung von Hardware (PC, Laptop und sonstige elektronische Geräte) sollen grundsätzlich unter Herbeiführung eines BV Beschlusses während einer der Routinesitzungen im Voraus genehmigt werden.

5. Abrechnung

Die Reisekosten und sonstigen Auslagen sind innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise / tatsächlich entstandener Aufwendung unter Vorlage aller Belege beim BSM oder einem anderen BV Mitglied geltend zu machen. Ausnahme bilden die pauschalierten Telefon-/Internetkosten, Ergänzungslieferungen u.ä., die quartalsweise / jährlich abzurechnen sind. Die Abrechnung hat entsprechend dem Muster für die Abrechnung von BV Mitgliedern (s. Anlage 1) zu erfolgen.

6. Aufsichtspflicht

Der BSM führt Aufsicht über die Abrechnung der Anwendungsfälle und Einhaltung des Gleichheitsprinzips.

§ 3 Inkrafttreten

Diese vorstehende Entschädigungsordnung wurde am 29.05.2022 auf der Bundesvorstandssitzung beschlossen und tritt am 01.06.2022 in Kraft