



# Kostenordnung / Reiserichtlinie des Siberian Husky Club Deutschland e.V.

(Im Folgenden steht „SHC“ für „Siberian Husky Club Deutschland e.V.“)

**Verantwortlich:** Der Gesetzliche Vorstand des SHC.

**Ansprechpartner:** Der Schatzmeister des SHC.

**Email:** [schatzmeister@siberian-husky-club.de](mailto:schatzmeister@siberian-husky-club.de)

## Kurzinformation

Richtlinie zur Planung, Vorbereitung, Genehmigung und Abrechnung von Reisen und Kosten im Auftrag des SHC.

## 1. Grundsätzliche Bestimmungen

Diese Richtlinie regelt die Planung, Vorbereitung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Geschäftsreisen und Auslagen für Amtsträger, Zuchtrichter und beauftragte Mitglieder im SHC e.V. sowie die Aufwandsentschädigung für Amtsträger des SHC.

Geschäftsreisen dienen dem Ziel, einen bestimmten Geschäftszweck im Sinne des SHC und dessen Mitgliedern zu erreichen. Reisende und Genehmigende sind verpflichtet, die Vorgaben dieser Richtlinie nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit umzusetzen.

Aspekte des Umweltschutzes sind zu beachten. Insbesondere ist zu prüfen, ob die Geschäftsreise tatsächlich notwendig ist oder ob zu deren Vermeidung Alternativen wie Telefon- und Videokonferenzen oder NetMeeting-Tools eingesetzt werden können. Sämtliche Möglichkeiten zur Kosteneinsparung (z. B. Low Cost Carrier, Sparpreise, Mitfahrer- und Gruppentarife, Bahncards, Verkehrsträger-Abonnements oder Jobtickets) sollen genutzt werden.

Reisekosten können nicht erstattet werden, wenn der Reisende die Veranstaltung mit anderweitigen privaten Interessen verbindet (z.B. Ausstellungen im Anschluss von Vorstandssitzungen).

### 1.1 Begriffsdefinition

#### 1.1.1 Geschäftsreise

Eine Geschäftsreise dient der Erstattungen von Auslagen und umfasst Tätigkeiten, Sitzungen, Arbeitsgruppen, Seminare, Ausstellungen, etc., in denen SHC Amtsträger und vom Gesetzlichen Vorstand oder Mitgliederversammlung beauftragte Mitglieder und Zuchtrichter in offizieller Funktion tätig sind.

#### 1.1.2 Beginn und Ende einer Geschäftsreise

Die Geschäftsreise beginnt und endet entsprechend der Genehmigung an der Wohnung der/des Reisenden.



### 1.1.3 Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen

Die Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen ist grundsätzlich nicht gestattet.

### 1.1.4 Einschränkung der Kostenerstattung bei Nichtbeachtung der Vorgaben

Werden Vorgaben dieser Reiserichtlinie/Kostenordnung nicht beachtet, besteht für die davon betroffenen Aufwendungen kein Anspruch auf Kostenerstattung. Leistungen, die auf Kosten des SHC entgegen der Vorgaben ohne Genehmigung in Anspruch genommen werden, können von der Kostenerstattung abgezogen werden.

### 1.1.5 Begleitende Regelungen

Keine Geschäftsreisen im Sinne dieser Richtlinie sind Fälle von

Fahrten zwischen Wohnung und anderen Orten und Gegebenheiten die nichts direkt mit der offiziellen Funktion des Reisenden zu tun haben.

## 1.2 Genehmigung der Geschäftsreise, Auslagen

Grundsätzlich ist vor Reiseantritt eine schriftliche Kostenübernahme, zur Genehmigung der Reisekosten sowie Auslagen, einzuholen. Die Genehmigung kann auch formlos an den Kostenverantwortlichen gestellt werden. (Fax, Email)

Ohne vorherige schriftliche Kostenübernahme können keine Reisekosten- und Auslagenrechnungen abgerechnet werden. Dies gilt nicht für Reisekosten des Vorstandes und von ihm persönlich geladene Mitglieder zu Vorstandssitzungen und zur Jahreshauptversammlung.

### 1.2.1 Sonstiges

Werden die originalen Reisekosten- und/oder Auslagenrechnungen nicht spätestens vier Wochen nach Beendigung der Reise oder des Rechnungsdatum vorgelegt, entfällt der Anspruch auf Erstattung. Der Grund der Reise und/oder Auslagen muss der Abrechnung nachvollziehbar und nachprüfbar zu entnehmen sein.

## 1.3 Fahrt-, Flugkosten, Mehraufwendungen für Verpflegung und Übernachtungskosten

### 1.3.1 Bahnreisen

Reisen mit der Bahn erfolgen grundsätzlich in der 2. Wagenklasse. Ausnahmen sind zu begründen und von dem Kostenverantwortlichen zu genehmigen.

### 1.3.2 Flugkosten

Eine Nutzung des Flugzeugs ist unter Begründung nur zulässig, wenn sie zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führt.



### 1.3.3 Fahrtkosten

Pro gefahrenen Kilometer werden 0.30 € angerechnet.

Es wird der kürzeste direkte Weg zu Grunde gelegt. Eine Umfahrung, gleich welcher Art, wird grundsätzlich nicht anerkannt. Zur Überprüfung der gefahrenen Kilometer darf der Kostenverantwortliche die allgemein zugänglichen Entfernungsrechner nutzen.

Taxifahrten laut originalem Beleg.

### 1.3.4 Mehraufwendungen für Verpflegung

Die Pauschbeträge betragen bei Abwesenheit von mindestens 8 und weniger als 24 Stunden 12 € und bei Abwesenheit von mindestens 24 Stunden 24 €.

Es gilt die Dauer der Abwesenheit von der eigenen Wohnung.

### 1.3.5 Übernachtungen

Die Kosten der Übernachtung können im Inland pauschal oder nach Beleg abgerechnet werden. Sind Belege vorhanden, ist auf deren Basis abzurechnen. Übernachtungskosten bei Auslandsaufenthalten werden nur gegen Nachweis erstattet.

Pauschal werden 15 € anerkannt.

Wohnmobil/Wohnwagen: Stellplatz nur mit Beleg + 30 € Pauschale.

## 1.4 Kostenerstattung SHC-Zuchtschauen

Der Ausstellungswart erhält für jede Ausstellung, die vom ihm organisiert und durchgeführt wird, zusätzlich eine Kostenpauschale von 150 €.

## 1.5 Fortbildungsmaßnahmen

Der SHC übernimmt für beauftragte SHC-Mitglieder die Kosten für interne Fortbildungen, VDH-Zuchtwarttagungen und Teilnahme an VDH-Seminaren. Die Vergütung der Reisekosten und Spesen erfolgt analog der Reisekostenerstattung unter Punkt 1.3.

## 1.6 Zuchtwart-Tätigkeiten

Die Vergütung der Reisekosten und Spesen für Zuchtwarttätigkeiten bei SHC Mitgliedern erfolgt direkt durch die Mitglieder. Diese umfassen:

- Telefon- und Portokosten des Zuchtwartes
- Bei Anreise mit dem PKW 0,30 € pro gefahrenen Kilometer oder Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel.
- Mehraufwendungen für Verpflegung (Pauschbeträge bei mindestens 8 und weniger als 24 Stunden Abwesenheit = 12 €, bei mindestens 24 Stunden Abwesenheit = 24 € (inkl. An- und Abfahrtzeit)).

Wird ein Zuchtwart vom Gesetzlichen Vorstand beauftragt, eine Aufgabe bei einem SHC-Züchter durchzuführen, trägt der SHC die Kosten analog der Reisekostenerstattung unter Punkt 1.3.



Dies gilt nicht für vom Hauptzuchtwart oder dem gesetzlichen Vorstand angeordnete Zwingerüberprüfungen nach Unregelmäßigkeiten oder Verstößen gegen die SHC-Zuchtordnung.

### 1.7 Aufwandsentschädigung für Amtsträger des SHC

Die Mitglieder des Gesetzlichen Vorstandes sowie die Welpenvermittlungsstelle, Pressewart, Sportwart, Tierschutzbeauftragter, Geschäftsstelle, Ausstellungswart, Hauptzuchtwart, Zuchtbuchstelle und Leiterin der Zuchtkommission, sofern diese nicht vom SHC eine anderweitige Entlohnung erhält und das Mitglied der Zuchtkommission können jährlich pauschal eine Aufwandsentschädigung von 50 € in Anspruch nehmen. Hierzu ist vorab dem Schatzmeister eine Rechnung zu stellen. Liegen die Kosten über der Pauschalvergütung von 50 €, sind Einzelnachweise vorzulegen.

Der Pauschalbetrag kann nur einmal pro Person im Geschäftsjahr beantragt werden, auch wenn diese Person mehrere Posten im SHC inne hat.

Im Pauschalbetrag enthalten sind:

Porto, Büromaterial (Umschläge, Fotokopien, etc.) und Telefonkosten.

### 1.8 Schlussbemerkung

#### 1.8.1 Inkrafttreten

Diese Reiserichtlinie/Kostenordnung tritt am 08.05.2017 in Kraft. Sie ersetzt die bisher im Geltungsbereich des SHC bestehenden Richtlinien.