

0 INHALTSVERZEICHNIS

0	Inhaltsverzeichnis.....	1
1	Grundsätzliches zu Aktivitäten jeglicher Art	2
1.1	Maßnahmenbereiche	2
1.2	Ausnahmeregelungen für Arbeitstagungen.....	2
1.3	Abrechnung von Maßnahmen.....	3
2	Fahrtkostenerstattung	3
2.1	PKW	3
2.2	Mietfahrzeuge, Busse	4
2.3	Bahn.....	4
2.4	Bahncard.....	4
2.5	Nahverkehr und Taxi	5
2.6	Flüge	5
2.7	Fahrtkostenabrechnungen zu Bundesversammlungen und Konferenzen.....	5
2.8	Fahrtkostenabrechnungen zu Bundesfahrten	6
3	Porto/ Telefon	6
4	Teilnehmerinnenbeiträge	6
4.1	Altersstufenkonferenzen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.2	Veranstaltungen mit der Zielgruppe Stammesebene.....	6
4.3	Absagegebühren.....	7
5	Anmietung von Häusern/Zeltplätzen.....	7
5.1	Ahrhütte.....	8
5.2	Fremde Häuser.....	8

1 GRUNDSÄTZLICHES ZU AKTIVITÄTEN JEDLICHER ART

Ein Großteil aller Aktivitäten der PSG-Bundesebene wird über den Kinder- und Jugendplan (KJP) abgerechnet. Deshalb gelten auch die Richtlinien zum Kinder- und Jugendplan, und die Nebenbestimmungen aus der BHO (Bundeshaushaltsordnung) für fast alle Aktivitäten in der PSG.

Die Abrechnungsordnung hilft den Mitgliedern der Arbeitskreise und der Bundesleitung, die Kostenplanung für ihre Maßnahmen systematisch durchzuführen. Sollten bei der Kostenplanung Fragen entstehen, die durch diese Abrechnungsordnung nicht beantwortet werden können, muss zur Klärung der Vorstand oder die Geschäftsführung kontaktiert werden.

Die Abrechnung der Fahrt- und Telefonkosten muss zeitnah zur Veranstaltung erfolgen, spätestens bis sechs Wochen nach Veranstaltungsende.

1.1 MAßNAHMENBEREICHE

Wir unterscheiden im Allgemeinen vier Maßnahmenbereiche bei den Abrechnungen:

1. Arbeitstagungen: Treffen von festen Arbeitskreisen
2. Kurse/Seminare: Fortbildungen, zu denen ein weiter TN- Kreis eingeladen wurde
3. Einzelmaßnahmen: Alle Kurse, Tagungen und Wochenendveranstaltungen (z. B. Altersstufenveranstaltung) über 40 Personen, Publikationen und sonstige Maßnahmen
4. Internationale Begegnungen: Begegnungen mit ausländischen Pfadfinderinnen

Alle geplanten Maßnahmen der PSG-Bundesebene werden bis spätestens Ende November des Vorjahres bei der Geschäftsführung angemeldet. Sie werden nach Möglichkeit im Haushalt des Jahres berücksichtigt. Nicht angemeldete Maßnahmen können keine Berücksichtigung finden, es sei denn, es wird auf andere Maßnahmen, die angemeldet waren, verzichtet.

1.2 AUSNAHMEREGLUNGEN FÜR ARBEITSTAGUNGEN

Die Gremien des Bundesverbandes (Bundesleitung, Arbeitskreise etc.) bestehen aus von der Bundesversammlung gewählten Mitgliedern. Die durch diese Mitglieder entstehenden Tagungskosten werden im Rahmen der Abrechnungsordnung erstattet. Die Gremien der Bundesebene haben das Recht, sachkundige Berater_innen hinzuzuziehen. Falls bei einer Arbeitstagung Berater_innen hinzuzugeworfen werden sollen, sind diese und ihre Aufgabenstellung vor der Tagung namentlich der Geschäftsführung zu melden.

1.3 ABRECHNUNG VON MAßNAHMEN

Für die Abrechnung von Maßnahmen ist die jeweilige Leitung zuständig. Sie muss sich rechtzeitig um die nötigen Unterlagen zur Abrechnung (Teilnehmerinnenlisten, Abrechnungsformulare, Quittungen) und eventuelle Vorschüsse kümmern. Abrechnungen von Maßnahmen sind zeitnah nach Veranstaltungsende einzureichen, spätestens sechs Wochen nach Veranstaltungsende. Zu jeder Maßnahme sind ein Programm und ein Sachbericht nach dem vorgesehenen Raster zu erstellen. An Abrechnungsunterlagen gibt es im Bundesamt:

- Teilnehmerinnenlisten
- Gesamtabrechnungslisten
- Ein- und Ausgabenlisten
- Portolisten
- Telefonlisten
- Fahrtkosten-Abrechnungsformulare
- Quittungsblöcke
- Raster für Sachberichte

Die Leiterin einer Maßnahme muss die sachliche Richtigkeit aller Ausgaben quittieren, da diese später im Bundesamt nicht mehr prüfbar ist.

2 FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Für die Auswahl des Verkehrsmittels gilt, dass generell der jeweils kostengünstigste Weg der Reise genutzt werden sollte, soweit dies zumutbar ist. Die Vorgaben des aktuellen Bundesreisekostengesetzes sind bindend. Für Bundesveranstaltungen mit Reisekostenerstattung gelten folgende Erstattungsbeträge:

2.1 PKW

Für die Benutzung von eigenen Fahrzeugen (bis Kleinbus) können bei Angabe der gefahrenen Kilometer (direkte Strecke) folgende Kilometerbeiträge abgerechnet werden:

	TN aus DVs und Stämmen	Hauptberufliche & ehrenamtliche Teamerinnen, AKs und Gremien auf Bundesebene
➤ Alleinfahrerin	€ 0,18 pro km	€ 0,18 pro km
➤ 2 Personen	€ 0,19	€ 0,19
➤ Ab 3 Personen	€ 0,20	€ 0,20

Der maximale Erstattungsbetrag bei der Benutzung von PKWs beträgt 130,00 €.

Bei umfangreicheren Materialtransporten können Einzelfallabsprachen getroffen werden.

2.2 MIETFAHRZEUGE, BUSSE

Unter Umständen kann das Anmieten von PKW und/oder Bussen notwendig werden. Die entstehenden Kosten können nur dann übernommen werden, wenn:

- durch einfache Rechnung nachgewiesen werden kann, dass dies die günstigste Anreisemöglichkeit ist (etwa im Vergleich zu mehreren kleinen PKW, Bahnkarten, etc.)
- eine fernmündliche oder schriftliche Absprache mit der Geschäftsführung vor Abschluss des Mietvertrages erfolgt ist.

Bei Anmietung von Fahrzeugen ist stets die günstigste Wagenklasse zu mieten.

2.3 BAHN

Für Teilnehmer_innen von Diözesan- und/oder Stammesebene erfolgt eine Erstattung von Bahnfahrkarten bis zum BahnCard-Niveau 50. Eine evtl. Restübernahme der Fahrtkosten durch die Diözesanbüros wird gewünscht. Bei hauptberuflichen & ehrenamtlichen Teamerinnen, Arbeitskreisen und Gremien auf Bundesebene werden die Fahrtkosten bis zum BahnCard-Niveau 25, zuzüglich aller Zuschläge und Nahverkehrstickets, übernommen. Alle Beteiligten sind aufgefordert mögliche Ermäßigungen wie BahnCard, Frühbucher- und Großkundenrabatte und Sondertarife zu nutzen, da immer die preiswerteste und zweckmäßigste Anreisemöglichkeit ausgewählt werden muss.

Leiterinnen von Veranstaltungen haben bei ihrer Kostenplanung zu berücksichtigen, dass preisgünstige Bahntarife in Anspruch genommen werden sollen. Sie müssen überprüfen, dass die nachgewiesenen Fahrkarten schlüssig sind.

2.4 BAHNCARD

Für Frauen in Vorstand, Bundesleitung und Arbeitskreisen ist eine Erstattung der Bahncard möglich, wenn diese vollständig für den PWSG e. V. genutzt wurde. Eine Erstattung im Vorfeld kann als Vorschuss mit Hilfe einer Prognose der eingesparten Mittel im Bundesamt beantragt werden. Wird die Bahncard nicht vollständig für den PWSG e. V. abgefahren, muss der Vorschuss zurückgezahlt werden. Auch für Teilnehmerinnen aus Stämmen oder Diözesen auf Bundesveranstaltungen kann eine Erstattung einer Bahncard erfolgen, sofern dem PWSG e. V. damit Kosten gespart werden können.

2.5 NAHVERKEHR UND TAXI

Bei der Benutzung von Nahverkehrsmitteln wird grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Wer eine Monatskarte o. ä. Zeitkarten hat, erhält keine Erstattung, da diese in aller Regel auch ohne eine Nutzung im Rahmen der PSG gekauft worden wäre.

Taxifahrten werden generell nicht erstattet. Ausnahmen müssen begründet werden. Hierzu zählen ausdrücklich nächtliche Heimfahrten von Mitarbeiterinnen, wenn ein Fußweg eine Gefährdung der persönlichen Sicherheit bedeuten würde. Die Entscheidung liegt bei der Leitung einer Veranstaltung oder einem Mitglied des Vorstands.

2.6 FLÜGE

Flugkosten können nur dann erstattet werden, wenn mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung Rücksprache mit der Geschäftsführung oder dem Vorstand gehalten worden ist. Grundsätzlich ist der günstigste Tarif zu buchen.

2.7 FAHRTKOSTENABRECHNUNGEN ZU BUNDESVERSAMMLUNGEN UND ZUR MITGLIEDERVERSAMMLUNG

Für die Fahrtkostenerstattung zur Bundesversammlung sowie zur Mitgliederversammlung gilt, dass die Kosten für alle Frauen mit Stimmrecht nach folgendem Verfahren gleichmäßig auf alle stimmberechtigten Diözesen verteilt werden:

- a. Die Bundesebene erstattet entsprechend der gültigen Abrechnungsordnung der PSG (2.1 – 2.3) anteilig die entstandenen Fahrtkosten.

Um die darüber hinaus anfallenden tatsächlichen Kosten zu decken, wird folgendes Verfahren angewandt:

- b. Bahnfahrerinnen bekommen ihren Fahrpreis bis zu einer Höhe von 75% des regulären Fahrpreises 2. Klasse vollständig erstattet, um einen Anreiz für Sparpreise und die Bahn-Card zu schaffen.
- c. Autofahrerinnen bekommen 15 Cent pro Kilometer erstattet, sowie für jede stimmberechtigte Mitfahrerin zwei Cent pro Kilometer extra.
- d. Die zusätzlich entstandenen Fahrtkosten, die nicht von der Bundesebene getragen werden, werden in einen Topf geworfen und durch alle stimmberechtigten Diözesen geteilt. Die Mehrkosten werden an die Diözesen in gleichen Teilen weitergegeben.

2.8 FAHRTKOSTENABRECHNUNGEN ZU BUNDESFahrTEN

Bei Bundesfahrten für die Altersstufen (z. B. Bundeswichtel-Wochenende) oder für den gesamten Bundesverband (z. B. Bundeslager) gibt es eine solidarische Fahrtkostenverteilung. Ein bestimmter Betrag wird bereits anteilig in den TN-Beitrag integriert und somit auf alle Teilnehmerinnen umgelegt. Nach der Fahrt erfolgt eine anteilige Erstattung der Fahrkosten entsprechend der Vorgaben, die durch den PWSG e. V.-Vorstand geregelt werden.

3 PORTO/ TELEFON

Porto und Telefon zur Vor- oder Nachbereitung einer Maßnahme wird anerkannt, wenn der Nachweis der Ausgabe erbracht wird. Es muss der Nachweis per Liste abgeliefert werden, wann frau mit wem wie teuer und zu welchem Zweck telefoniert/kommuniziert hat. Dies gilt auch für Porto. Alternativ ist es möglich, auf der Quittung der Post die Adressaten namentlich und das einzelne Entgelt zu vermerken.

4 TEILNEHMERINNENBEITRÄGE

Die Beiträge zu Veranstaltungen setzen sich aus mehreren Komponenten zusammen. Zum einen decken die Beiträge die Verbrauchskosten pro Person, zum anderen die Fixkosten von Veranstaltungen und einen Teil des Fahrkostenerstattungspools.

Die Preise sehen wie folgt aus:

Tagungen/ Konferenzen

Pro Teilnehmerin € 15 pro Tag, € 8,- für die Fixkosten und € 5,- in den Fahrkostenpool.

Seminare/ Fortbildungen

Beiträge müssen noch diskutiert werden und sind sehr abhängig vom Charakter der jeweiligen Maßnahme.

Arbeitskreise/ Bundesleitung/ Vorstand:

Zahlen grundsätzlich in der Ausübung ihrer Ämter keine Beiträge für Maßnahmen.

4.1 VERANSTALTUNGEN MIT DER ZIELGRUPPE STAMMESEBENE

Für alle Seminare oder Wochenendveranstaltungen der PSG, zu denen vorrangig Mitglieder auf Stammesebene eingeladen sind, gilt i. d. R. der Einheitspreis von € 30,- für lange Wochenenden (Freitag bis Sonntag) und € 25,- für kurze Wochenenden (Freitag bis Samstag oder Samstag bis Sonntag). Hinzu kommt eine Umlage zur solidarischen Erstattung der Fahrkosten (vgl. 2.8).

Zusätzlich erfolgt in der Regel ein Hinweis an die Teilnehmerinnen, sowie die beteiligten Stämme und Diözesanverbände, dass sie sich bemühen sollen, für diese Seminare oder Wochenendveranstaltungen bei Kreisen und Kommunen Zuschüsse zu beantragen. Für die Teilnehmerinnen der Seminare soll zur Erleichterung der Finanzierung von der zuständigen Referentin eine Teilnahmebescheinigung und ein Programmraster ausgestellt werden.

4.2 ABSAGEGEBÜHREN

Nationale Veranstaltungen

Bei Absagen von sechs bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhebt der PWSG e. V. eine Ausfallgebühr von 50 % des Teilnahmebetrages, bei einer Absage ab zwei Wochen (14 Tage) vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nicht-Erscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von der Teilnehmerin im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Eine zusätzliche Ausfallgebühr wird in diesem Fall nicht erhoben. Die Absage bedarf unbedingt der Schriftform. Die Benennung von Ersatzteilnehmerinnen, mit den entsprechenden Unterlagen, ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

Internationale Veranstaltungen

Bei Absagen acht bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhebt der PWSG e. V. eine Ausfallgebühr von 50 % des Teilnahmebeitrages. Bei einer Absage ab vier Wochen (28 Tage) vor Veranstaltungsbeginn und bei Nicht-Erscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von der Teilnehmerin im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Eine zusätzliche Ausfallgebühr wird in diesem Fall nicht erhoben. Die Absage bedarf unbedingt der Schriftform. Die Benennung von Ersatzteilnehmerinnen, mit den entsprechenden Unterlagen, ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

5 ANMIETUNG VON HÄUSERN/ZELTPLÄTZEN

Grundsätzlich sollten alle Verträge mit Häusern und Zeltplätzen, die für PSG-Veranstaltungen angemietet werden, im Bundesamt mindestens in Kopie vorliegen. Veranstaltungsleitungen sind verantwortlich für die Buchung, Absage und/oder Rechnungsprüfung und müssen Rechnungen fremder Häuser abzeichnen oder ans Bundesamt vor Zahlung eine genaue Auflistung der angenommenen Leistungen vornehmen.

Bei Ausschreibung von Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass Anmeldetermine und Ausschreibungen so rechtzeitig liegen, dass keine Ausfallgebühren gezahlt werden müssen, wenn eine Veranstaltung abgesagt werden muss.

5.1 AHRHÜTTE

Ahrhütte ist von den jeweiligen Veranstaltungsleitungen direkt im Bundesamt zu buchen. Die Veranstaltungsleitung, die auch verantwortlich für die Absage einer Veranstaltung ist, muss auch die Absage im Bundesamt vornehmen. Auch an Ahrhütte ist eine Ausfallgebühr zu zahlen.

5.2 FREMDE HÄUSER

Bei „nicht- PSG-Häusern“ ist darauf zu achten, dass vor der Belegung eine Preisanfrage eingeholt wird. Tagessätze für angemietete Häuser dürfen i. d. R. nicht über € 40,00 liegen (bei Vollverpflegung). Rechnungen von Häusern sollten immer an das Pfadfinderinnenwerk St. Georg e. V. (Unstrutstr. 10, 51371 Leverkusen) ausgestellt sein. Auf jeden Fall muss der Veranstaltungsname auf der Rechnung auftauchen.

Der Vorstand des
Pfadfinderinnenwerkes St. Georg e. V.
Leverkusen, 03.10.2014