

Verfahrensordnung zur Finanzordnung des Landesverbands Sachsen des DAV e.V. (LV)

Die Verfahrensordnung gliedert sich in folgende Abschnitte:

- 1 Buchhaltung
- 2 Reisekostenordnung
- 3 Förderung Kader
- 4 Aufwandsentschädigungen
- 5 Aus- und Fortbildungen
- 6 Honorarordnung Wettkampf

1 Buchhaltung

a. Rechnungseingang und Bearbeitung

1. Rechnungsadresse ist:
Landesverband Sachsen des DAV e.V.
Freiberger Str. 31
01067 Dresden
2. Alle RE werden einzeln eingescannt und unter
Jahreszahl_Monat_Tag_Firmenname_RE_Nummer bei MS Teams im Ordner "1 –
sachlich richtig" gespeichert.
3. Die RE in Ordner 1 werden vom entsprechenden Vorstandsmitglied unterschrieben
und in den Ordner "2 – rechnerisch richtig" verschoben.
4. Die RE in Ordner 2 werden von einem zweiten Vorstandsmitglied unterschrieben und
in Ordner "3 – anzuweisen" verschoben.
5. Die bezahlten RE werden in Ordner "4 – erledigt" unter dem entsprechenden Jahr
abgelegt.
6. RE aus Daueraufträgen werden gleich in Ordner 2 abgelegt und nach der
Abzeichnung in Ordner 4 verschoben.

b. Rechnungsausgang/Buchung

1. Die Rechnungslegung erfolgt auf Vordruck des LV durch GF oder Schatzmeister.
2. Erforderliche Angaben: Name, Adresse des Empfängers und Absenders Datum,
Beträge ggf. inkl. Steuern, RE-Nr., Zahlungsziel. Die RE wird unter
Jahreszahl_Monat_Tag_Nummer im Ordner "Ausgangsrechnung" Teams abgelegt.
3. Die GF bucht nach aktuellem Kontoauszug die zugehörige RE mit lfd. Nummer und
SKR im Buchhaltungsprogramm. Die RE mit Signaturen, lfd. Nr. und SKR wird
ausgedruckt und im Buchhaltungs-Jahresordner abgeheftet.
4. Jedes Quartal erfolgt eine Kontrolle der gebuchten Rechnungen durch den
Schatzmeister.

Sachlich richtig

zeichnet jedes Vorstandsmitglied für seinen Bereich. Bei Kleinbeträgen bis 100 €, insbesondere bei wiederkehrenden Rechnungen (Telefon u. ä.) kann die GF zeichnen.

Rechnerisch richtig (ab 500 €)

Zeichnet ein zweites Vorstandsmitglied oder die GF.

Zur Zahlung angewiesen

Zeichnet die Person, welche die Zahlung anweist.

Kontrolle Kontoauszüge min. 1 x monatlich durch GF oder Schatzmeister

2 Reisekostenordnung

Für die Beantragung und Abrechnung wird ab dem 1.1.2024 das LSB-Formular „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise“ mit Stand 10.6.2023 verwendet.

Bei regelmäßigen Reisen kann das Formular „Sammel-Reisekostenabrechnung“ verwendet werden. Anträge können auch formlos gestellt werden. Sie müssen beinhalten: Datum, Ziel, Zweck, Transportmittel.

Abrechnungen sind spätestens 8 Wochen nach der Reise einzureichen. *Danach besteht kein Anspruch auf Vergütung mehr.*

Übernachungskosten (für Vorstandsmitglieder/Beauftragte)

Die Kosten für Übernachtungen werden in nachgewiesener Höhe (Beleg) erstattet. Der Betrag von 90 € pro Übernachtung ist nicht zu überschreiten. Darüberhinausgehende Übernachtungskosten können erstattet werden, wenn diese vorher von einem Vorstandsmitglied bestätigt wurden.

Fahrtkosten

Bei allen Reisen sollen bevorzugt öffentliche Verkehrsmittel (außer Taxi) genutzt werden. Für Bahnfahrten erfolgt die Erstattung maximal bis zum Tarif für die 2. Klasse, für Busfahrten gemäß dem gültigen Tarif. Fahrausweise und -belege sind der Abrechnung beizulegen.

Die Benutzung privater PKWs für Alleinfahrten ist zu vermeiden. Nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Die Erstattung der Kilometerpauschale erfolgt entsprechend dem Routenplaner. „Mehr-Kilometer“ z.B. zwischen Sportstätte und Hotel oder Umwege sind auf der Abrechnung extra aufzuführen.

Flugkosten

Über die Erstattung von Flugkosten wird vom Vorstand im Einzelfall vorab entschieden.

3 Förderung Kader (TEW)

Bei der Abrechnung der Ausgaben für Wettkämpfe und Kaderlehrgänge sollten Teilnehmerlisten mit Angaben zu Namen und Kaderstatus beiliegen. Handelt es sich um Sichtungveranstaltungen, sodass noch keine Kaderzuordnung besteht, muss dies auf den Abrechnungen eindeutig vermerkt werden.

Der angestrebte Betreuungsschlüssel ist 1:6.

Danach können unten genannte Förderungen greifen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

Die Trainingsumfeldsicherung wird aus TEW-Mitteln finanziert (s. Leistungssportkonzept).

Landeskader (LK), Grundlagenkader (GK)	Kostenübernahme-Regelung
Wettkämpfe auf überregionaler und nationaler Ebene und dafür notwendige Qualifizierungsmaßnahmen sowie Sichtungswettkämpfe auf nationaler Ebene	Startgelder 100 % Bahnkosten 100 %, PKW 0,20€/km Übernachtungen übernimmt der LV
Trainingslager LK/GK	finanziert der LV, inklusive Fahrtkosten (s. Pkt. 2); Athleten übernehmen einen Eigenanteil.
Teamkleidung LK	wird durch LV finanziert, bleibt Eigentum des LV
Verpflegungs- und Übernachtungseigenanteil bei Wettkämpfen, Trainingslagern, Ausfahrten	25 €/Tag und Person An- und Abreisetag werden zusammen als ein Tag gerechnet.

4 Aufwandsentschädigungen

4.1 Betreuer im Leistungssport (TEW)

Der LV kann Betreuer beauftragen, die Athleten zu begleiten, was auch aus jugendschutzrechtlichen Aspekten erforderlich sein kann.

- A) Für **Betreuer mit Lizenz** (mind. Trainer C)
- B) Für **Betreuer ohne Lizenz**

	A) Mit Lizenz	B) Ohne Lizenz
LSP-Trainingseinheit*	30 €	–
Wettkampf/Trainingslager LK <i>An-/Abreise < 8 h</i>	70 €	50 €
Wettkampf, Trainingslager LK <i>24 h</i>	120 €	70 €
Maßnahmen Grundlagenkader <i>An-/Abreise < 8 h</i>	50 €	30 €
Maßnahmen Grundlagenkader <i>24 h</i>	70 €	50 €

* am LSP und dezentral an den TSP

Betreuungstag = 24 Std.

An- und Abreisetage: bis max. 8 h; dauert die Anreise länger als 8 h, zählt dies als Betreuungstag.

Voraussetzungen:

- ÜL ist vertraglich an LV gebunden
- Sektion des ÜL ist Mitglied im LV
- Die Pauschalen gelten für nationale und überregionale Wettkämpfe, Trainingslager und Ausfahrten.
- Zur Abrechnung ist die Vorlage des LV zu nutzen

Übernachungskosten:

trägt LV (Eigenanteil beachten)

Fahrtkosten

Fahrtkosten mit der Bahn trägt der LV,

Fahrtkosten PKW: Nur mit Genehmigung eines Vorstandsmitgliedes.

4.2 Übungsleiter (VEW)

Vom LV werden Übungsleiter eingesetzt, die mit einem Vertrag für die Dauer der Tätigkeit an den LV gebunden werden. Der Vertrag (inkl. Ehrenkodex) regelt das Beschäftigungsverhältnis, die Art der Tätigkeit und die zu betreuenden Personengruppe. Im Bereich der Kinder- und Jugendbetreuung ist ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich. Es darf bei Tätigkeitsbeginn höchstens 3 Monate alt sein und muss alle 5 Jahre erneut beantragt werden. Eine Auszahlung kann nur an Personen mit gültigem Vertrag erfolgen. Folgende Zahlungen sind im Rahmen des haushalterischen Etats jährlich möglich:

a. Honorar

Honorare werden als Tagespauschale gezahlt. Sie sind frei verhandelbar, d.h. der Referatsleiter muss dies bei seiner Jahresplanung berücksichtigen. Fahrtkosten werden generell nichterstattet. Honorare können auch aus Drittmitteln gezahlt werden, z.B. Sponsorings.

Empfohlener Honorarsatz je Stunde: 20 €

5 Aus- und Fortbildungen

Die Ausbilderhonorare regelt die Honorarordnung des DAV Bundesverbandes. Die Gesamtkursgebühren regelt der LV Sachsen.

Es wird bei allen Kursen Kostendeckung durch die Sektions- und Teilnehmergebühren angestrebt, wobei die Kursgebühren des DAV Bundesverbandes als Obergrenze angenommen werden sollten.

Die Aufteilung der Kurskosten regelt sich nach den hier aufgeführten Prozentsätzen:

Ausbildungskurse (indoor, ohne Übernachtung)

60 % Teilnehmer, 40 % Sektion

Fortbildungskurse (indoor, ohne Übernachtung):

25 % Teilnehmer, 37,5 % LV, 37,5 % Sektion

Fortbildungskurse (outdoor, mit Übernachtung):

30 % Teilnehmer, 37 % LV, 33 % Sektion

ZQ Sandstein (outdoor, mit Übernachtung):

45 % Teilnehmer, 25 % LV, 30 % Sektion

Diese Aufschlüsselung dient als Richtwert, abhängig von der Kursausrichtung und den Kurskosten. Die detaillierte Aufteilung der Kurskosten obliegt dem Referat Ausbildung und dem Schatzmeister.

6 Honorarordnung Wettkampf

6.1 Routenbauer

Die Honorarsätze für DAV-Wettkämpfe regelt die Honorarordnung des DAV-Bundesverbandes. Die Honorarsätze für Nicht-DAV-Wettkämpfe regelt der LV nach der Qualifizierung der Schrauber.

Übernachtungen:

Übernachtung: Notwendige Übernachtungen werden seitens des LV gestellt.

In Einzelfällen kann die Buchung der Unterkunft dem Routenbauer in Absprache mit dem Auftraggeber übertragen werden. Weist der Routenbauer die Übernachtungskosten nicht mit Beleg nach, so kann ein Pauschalbetrag von 20,00 € pro Übernachtung erstattet werden.

Bahncard-Regelung: Da die Bahncard auch privat genutzt wird, beschränkt sich die Bezuschussung auf die tatsächlich für den LV anfallenden Reisekosten.

Fahrtkosten: mit eigenem PKW 0,35 €/Km

An- und Abreise zu den Wettkämpfen grundsätzlich am ersten und letzten Arbeitstag, bei sehr weiter Anreise (> 300 km) einen Tag vor Arbeitsbeginn bzw. nach Arbeitsende, nur nach Absprache mit dem Auftraggeber.

Abrechnung: Der Routenbauer hat dem LV über das Honorar eine den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Rechnung bis spätestens 8 Wochen nach dem Wettkampf zu stellen. Vergütet werden nur die tatsächlich geleisteten Arbeitstage.

Die Rechnung erfolgt unter Nennung des Leistungszeitraumes und unter Anlage der Belege für Übernachtung und Fahrtkosten.

Ausfallkosten bei Absage durch den Auftraggeber:

Bei Absage eines Einsatzes bis 7 Tage vor 1. Arbeitstag kein Honorarersatz, ab dem 6. Tag vor 1. Arbeitstag 50 % des Honorars (ohne Spesen).

Rücktritt bei Absage durch den Auftragnehmer:

Bei Absage des Routenbauers bis 8 Tage vor 1. Arbeitstag keine Ansprüche seitens des Auftraggebers. Ab dem 7. Tag Übernahme der entstandenen Mehrkosten für kurzfristige Umbesetzung. Bei unverschuldeter Verhinderung (z.B. Krankheit) entfällt diese Regelung.

6.2 *Wettkampfpersonal*

Honorare werden wie folgt gezahlt:

DAV-Schiedsrichter, Delegate, Ergebnisdienst, Moderation	je max. 300 €
Wettkampfhelfer (Sicherer, Schiris etc.)	max. 30 € pro Tag

Schluss

Die Verfahrensordnung wurde auf der Vorstandssitzung vom 14.03.2024 beschlossen.