

**EA-Selbsthilfe e.V.**  
**– Finanz- und Erstattungsordnung –<sup>1</sup>**

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Grundsätze der spendenschonenden Verwendung und der Wirtschaftlichkeit .....	1
§ 2	Vorschüsse.....	1
§ 3	Erstattung von Auslagen und Kosten der Engagierten für EA.....	2
§ 4	Erläuterungen zu einzelnen Kostenarten.....	3
§ 5	Frist für Erstattungsanträge.....	4
§ 6	Spende entstandener Aufwendungen.....	4
§ 7	Eingehen von Verpflichtungen .....	4
§ 8	Zahlungsverkehr.....	5
§ 9	Teilnahme an der MV, am EA-Deutschland-Treffen und IGV.....	5
§ 10	Auslandsreisen (z.B. zu EA International, USA) .....	5
§ 11	Gemischt veranlasste Aufwendungen, z.B. Reisen mit privatem Anteil und EA-Anteil .....	5
§ 12	Finanzplan, Jahresabschluss .....	6
§ 13	Inventar- und Literaturbestand .....	6
§ 14	Änderungsrecht des Vorstandes .....	6
§ 15	Inkrafttreten .....	6

§ 1

**Grundsätze der spendenschonenden Verwendung und der Wirtschaftlichkeit**

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der spendenschonenden Verwendung und der Wirtschaftlichkeit zu führen. Deshalb müssen die Aufwendungen erforderlich sein und in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu dem erzielten und erwarteten gemeinnützigen Erfolg stehen.
- (2) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen und nicht für andere z.B. private Zwecke verwendet werden. Es kann jedoch durch eine angemessene Aufmerksamkeit in der Form eines Sachgeschenkes bei besonderen Jubiläen oder als Dank für geleistete Arbeit Wertschätzung ausgedrückt werden.
- (3) Ehrenamtlich für EA Engagierten sollen außer ihrem Einsatz an Zeit und Arbeit zusätzliche Opfer nicht abverlangt werden. Deshalb werden die Auslagen und Kosten ersetzt, die bei der Ausübung des Engagements in Erfüllung des Satzungszweckes entstanden sind.

§ 2  
**Vorschüsse**

- (1) Wer im Rahmen der EA-Tätigkeit Aufwendungen erwartet, kann Vorschüsse (jeweils bis 300,00 Euro) erhalten. Die Summe der nicht abgerechneten Vorschüsse soll 450,00 Euro pro Person nicht übersteigen.
- (2) Wird ein Erstattungsantrag gestellt, wird zuvorderst der noch offene Vorschuss verrechnet.
- (3) Vorschüsse sind spätestens bis Ende Januar des Folgejahres, inklusive Angabe des nicht verausgabten Teils, abzurechnen. Dies erfolgt in der Regel dadurch, dass entsprechende Erstattungsanträge mit den zugehörigen Belegen eingereicht und die geprüften Beträge mit den offenen Vorschussbeträgen vom Finanzdienst bzw. dem/der Kassenwart/-in verrechnet werden.
- (4) Setzt sich das persönliche Engagement über den Ablauf des Geschäftsjahres fort, erfolgt die Rückforderung des noch nicht genutzten Vorschussbetrages nicht.
- (5) Besteht ein Rückforderungsanspruch, z.B. weil ein ausgezahlter Erstattungsbetrag nachfolgend korrigiert werden muss, kann dieser wie ein gewährter Vorschuss behandelt werden.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 28.04.2025

Stand: April 2025

### § 3

#### **Erstattung von Auslagen und Kosten der Engagierten für EA**

- (1) Jede ehrenamtlich für EA engagierte Person kann die Erstattung ihres Aufwandes beantragen, gleich ob sie Vorstandsmitglied, einfaches Mitglied oder sonst im Rahmen der EA-Gemeinschaft engagiert ist.
- (2) Folgende Kostenarten werden erstattet:
- Kosten für Ausdrucke und Kopien
  - Kosten für Versand (d.h. Verpackungsmaterial und Porto)
  - Kosten für Telefonate
  - Internetkosten
  - Fahrkosten zu Arbeitstreffen und sonstige Reisekosten anlässlich der Tätigkeit für EA
  - Anschaffungskosten einer Bahncard (gegebenenfalls nur anteilmäßige Erstattung)
  - Kosten für Unterkunft und Verpflegung bzgl. Arbeitstreffen
  - Kosten für Veranstaltungsräume, anlässlich von Arbeitstreffen
  - Kosten für sonstige Aufwendungen zur Erfüllung der Zwecke des Vereins.
- (3) Es werden Formulare zur Beantragung der verschiedenen Kostenarten zur Verfügung gestellt. Es sollten die jeweils aktuell gültigen, auf der Webpräsenz veröffentlichten Formulare genutzt werden.
- (4) Anstatt der konkret belegbaren Auslagen können folgende Pauschalen angesetzt werden:
- |  |         |
|--|---------|
| <b>a) Druck- und Kopier-Kosten</b>   |         |
| – pro Blatt i.H.v.   | 0,15 €  |
| oder alternativ ohne ausdifferenzierter Aufstellung                                    |         |
| – für Diensttuende und Regionalsprecher/-innen monatlich                               | 3,00 €  |
| – für Beauftragte und Teamsprecher/-innen monatlich                                    | 1,50 €  |
| <b>b) Fahrkosten</b>   |         |
| – Bei Benutzung von privatem Kfz pro km i.H.v.   | 0,20 €  |
| – Beim Mitfahren in einem Kfz einer anderen Person pro km i.H.v.                       | 0,10 €  |
| <b>c) Verpflegungsmehraufwand</b>  |         |
| – Ab 8 bis 24 Stunden bzw. An- oder Abreisetag ohne Zeitberücksichtigung i.H.v.        | 14,- €  |
| – Für einen ganzen Kalendertag (d.h. 24 Stunden) i.H.v.                                | 28,- €  |
| <b>d) Internetkosten</b>   |         |
| Kosten des Providervertrages i.H.v. 45 % der monatlichen Kosten, maximal pro Monat     | 12,00 € |
| <b>e) Unterkunfts-Kosten</b>   |         |
| Pauschale für kostenpflichtige Übernachtung (d.h. nicht unentgeltlich erhalten) i.H.v. | 20,00 € |
| <b>f) Raumkosten für Arbeitstreffen von Teams oder mehreren anderen Engagierten</b>    |         |
| Raumpauschale für Veranstaltungen von mehr als fünf Stunden Dauer pro Tag i.H.v.       | 40,00 € |
- (5) Werden mehrere Funktionen gleichzeitig ausgefüllt, kann jede antragstellende Person für einen Zeitraum nur eine zeitraumbezogene Pauschale hinsichtlich der gleichen Kostenart ansetzen.
- (6) Alle Ausgaben müssen belegt werden. Dies erfolgt durch Fremdbeleg (z.B. Bahnfahrschein, Kassen-Quittung) oder - wenn Ersteres nicht möglich ist - durch prüfbaren Eigenbeleg.
- (7) Wird ein Eigenbeleg erstellt, z.B. eine eigene Aufstellung mit Hilfe des Formulars „03\_Einzeldruck-Porto-Kosten\_Sonstiges“, muss dieser das Datum der Verauslagung, jeweils die Anzahl des Auslagentyps, den konkreten Zweck und die konkreten Kosten für jede Position enthalten. Bei Telefonaten muss die Dauer und der Gesprächspartner – ggf. anonymisiert, soweit innerhalb von EA identifizierbar - benannt werden.

## § 4

### Erläuterungen zu einzelnen Kostenarten

- (1) **Druck- und Kopierkosten:** Die gewählte Abrechnungsalternative gilt für einen Monat und kann sich aus der ersten Wahl des Formulars zur Erstattung von Druck- und Kopierkosten ergeben (entweder Antrag zur Monatspauschale oder Antrag: Einzel-Blatt-Pauschale).
- (2) **Fahrkosten:** Preiswerte Verkehrsmittel sollten immer gewählt werden. Ermäßigungsmöglichkeiten (z.B. durch frühzeitigem Buchen, Bahncard, Gruppentarife) sind möglichst zu nutzen. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird die 2. Klasse erstattet. Werden private Kfz eingesetzt, so sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.
- (3) **Reisenebenkosten:** Notwendige Nebenkosten der Reise (zum Beispiel Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung) werden erstattet, soweit sie erforderlich waren und durch Belege nachgewiesen werden.
- (4) **Übernachtungskosten** werden bei Arbeitstreffen auch dann erstattet, wenn die An- bzw. Abreise am Tag des Beginns bzw. des Endes des Arbeitstreffens nicht zumutbar ist und Teilnehmer/-innen aus persönlichen Gründen nicht andere organisatorische Alternativen wählen wollen. Regelmäßig unzumutbar ist
- die Anreise am Tag des Beginns der Veranstaltung, wenn die Abfahrt von der eigenen Wohnung vor 6:00 Uhr erfolgen müsste bzw.
  - die Abreise am Tag des Endes der Veranstaltung, wenn die eigene Wohnung erst nach 23:00 Uhr erreicht werden würde.
- (5) **DJH-Mitgliedschaften** werden unterstützt, um für teilnehmende Personen an EA-Arbeitstreffen eine Unterbringung entsprechend ihren Bedürfnissen zu fördern. Wird die eigene Mitgliedschaft im DJH-Hauptverband e. V. bei der Buchung von Unterkünften für Arbeitstreffen genutzt, werden maximal bis zur Hälfte der jährlichen Kosten der DJH-Mitgliedschaft erstattet.
- (6) **Verpflegungsmehraufwand** wird für die Zeit der Abwesenheit von der eigenen Wohnung pro einzelnen Kalendertag gezahlt, wenn die jeweiligen Voraussetzungen für den einzelnen Kalendertag vorliegen. Die Pauschale wird um den Betrag der unentgeltlich erhaltenen Verpflegung gekürzt (Kürzungsbeträge: Frühstück 20 %, Mittag- bzw. Abendessen jeweils 40 %).
- (7) **Internetkosten** bzw. einen Anteil davon erhalten nur Engagierte mit besonderer Funktion (Dienstende, Beauftragte sowie Sprecherinnen und Sprecher von Teams und Regionalgebieten).
- (8) **Sonstige erhebliche Kosten** und **Flugkosten** werden nur nach vorheriger Absprache, die die aktuelle Haushaltslage berücksichtigt, erstattet.
- (9) **Deutschlandtickets** für EA-Reisen werden maximal bis zur Hälfte der monatlichen Kosten des Deutschlandtickets erstattet. Die Erstattungshöhe für eine Fahrt ist beschränkt durch die Kosten, die für dieselbe Reise ohne Deutschlandticket anfallen würden.
- (10) **Bahncard-Kosten** werden bis zur Höhe der Kosten der Bahncard 50, 2. Klasse erstattet. Sie werden:
- komplett (im Falle der ausschließlichen Nutzung der Bahncard nur für die EA-Tätigkeit) oder
  - bis zu 50 % erstattet, wenn die Bahncard auch für nicht EA-Reisen (z.B. Privatreisen) genutzt wird.
- Die Höhe der Erstattung ist begrenzt durch die Summe der erzielten Einsparungen pro Geschäftsjahr.
- Für Besitzer einer BahnCard 100 werden nur die Kosten in Höhe der Kosten einer Bahncard 50 für denselben Zeitraum erstattet. An Besitzer einer BahnCard 100 dürfen fiktive Reisekosten in Höhe von 50 % des regulären Fahrpreises der Bahnreise erstattet werden. Als Beleg ist eine Fahrpreisauskunft ohne tatsächlicher Buchung je Reise mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung vorzulegen.
- (11) Der/die Kassenwart/-in kann auf Anfrage vor dem geplanten Erwerb einer Bahncard eine Prognoseentscheidung treffen, in welcher Höhe die persönlichen Kosten der Bahncard erstattet werden. Entscheidend ist, ob sich prognostisch die Kosten der Bahncard im Geschäftsjahr für den Verein amortisieren. Wird

eine Amortisationsprognose vom Finanzdienst vor Erwerb der Bahncard gestellt, werden die Kosten entsprechend der Prognoseentscheidung erstattet, auch wenn die Einsparungen letztendlich geringer ausfallen; in diesem Fall gilt die absolute Höhenbegrenzung durch die Summe der Einsparungen mithin nicht.

## § 5 **Frist für Erstattungsanträge**

- (1) Die Ausgaben der ehrenamtlichen Engagierten sollten zeitnah abgerechnet werden, um die künftige Kostenplanung zu unterstützen. Jedenfalls sobald der zu beantragende Erstattungsbetrag höher als 50,00 € ist, sollten die Anträge eingereicht werden. Spätestens sollten alle Erstattungsanträge jedoch Anfang des nächsten Jahres, d.h. bis Ende Januar des Folgejahres, geltend gemacht werden. Danach kann die Erstattung verweigert werden.
- (2) Zeitraumbezogene Pauschalen werden mit Ablauf ihrer Zeitperiode, jedenfalls jedoch mit Beginn des 31.12. des Geschäftsjahres fällig.
- (3) Werden Ansprüche auf Erstattung nach dem Januar des Folgejahres aber noch vor Ablauf des 31.12. des Folgejahres geltend gemacht, erfolgt die Erstattung nur mit Zustimmung der Kassenwartin bzw. des Kassenwärts oder auf Beschluss des Vorstandes. Die Zustimmung orientiert sich an den finanziellen Verhältnissen im Zeitpunkt der Geltendmachung.
- (4) Mit Ablauf des Jahres, welches dem Jahr nachfolgt (Folgejahr), in dem der Anspruch fällig geworden, d.h. entstanden ist bzw. in dem die Ausgabe getätigt wurde, ist ein Erstattungsanspruch verwirkt, wenn
  - er bis zum Ablauf des 31.12. dieses Folgejahres nicht geltend gemacht wurde bzw.
  - wenn oder soweit er nicht ausreichend bis zum Ablauf des 31.12. dieses Folgejahres belegt wurde.

## § 6 **Spende entstandener Aufwendungen**

- (1) Spendenbescheinigungen (sog. Zuwendungsbestätigungen) können auch für Aufwandsspenden, ebenso wie für direkte Geldspenden, ausgestellt werden.
- (2) Sind Aufwendungen entstanden und soll der geldwerte Erstattungsanspruch ganz oder zum Teil dem Verein gespendet werden, so soll dies zeitnah - in der Regel innerhalb von drei Monaten, nachdem die Ausgabe getätigt wurde - erklärt werden. Spätere Erklärungen über den Verzicht auf die Erstattungen können von der Kassenwartin bzw. vom Kassenwart zurückgewiesen werden. Die Erstattung erfolgt dann in voller Höhe des aus dem Antrag hervorgehenden und belegten Betrages. Eine Rücküberweisung als und zur Spende ist selbstverständlich möglich.

## § 7 **Eingehen von Verpflichtungen**

- (1) Verpflichtungen zu Lasten des EA-Selbsthilfe e.V. (d.h. der Verein ist danach auch Rechnungsadressat) dürfen grundsätzlich nur vertretungsberechtigte Personen (Vertreter/-innen, Vorstandsmitglieder) nach Maßgabe der Satzung eingehen. Im Zweifel kann der Finanzdienst im Vorfeld mit einbezogen werden.
- (2) Im Innenverhältnis von EA ist vor dem Eingehen von Verpflichtungen stets das Vier-Augen-Prinzip zu wahren; z.B. indem die organisierende Person und der/die Kassenwart/-in das Vorliegen der Voraussetzungen prüfen (u.a. Einhaltung der Entscheidungsbefugnisse von Diensten, IG oder GSV).

Davon unberührt bleiben die weiteren notwendigen Beteiligungen. So müssen die prüfenden Personen gegebenenfalls unabhängig vom Vier-Augen-Prinzip andere Personen informieren oder beteiligen (z.B. notwendige Beteiligung der zweiten Person innerhalb des Dienstes oder sonstiger Doppelbesetzung).

## § 8 **Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel bargeldlos und im Einzelfall per Barkasse abgewickelt.
- (2) Jeder Geschäftsvorfall muss plausibel belegt sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, Verwendungszweck und die ggf. enthaltene Umsatz- bzw. Mehrwertsteuer angeben.
- (3) Vor der Anweisung eines Betrages sollte eine zweite Person die sachliche Berechtigung der Ausgabe gemäß dem Vier-Augen-Prinzip bestätigen. Als Ausnahme hiervon kann eine Bagatellgrenze vereinbart werden, unter der eine Kontrolle der Anweisung des Betrages im Nachhinein genügt, um eine effektive Bearbeitung zu ermöglichen, wenn mehrere Personen für die Verwaltung der Finanzen verantwortlich sind.
- (4) Die Führung der Barkasse kann einer Person zur Unterstützung des Kassenwarts übergeben werden, die nach den Grundsätzen und Regeln eines ordentlichen Kaufmanns diese verwaltet und gegenüber dem Verein und den Revisoren der EA-Gemeinschaft Rechenschaft ablegt.

## § 9 **Teilnahme an der MV, am EA-Deutschland-Treffen und IGV**

- (1) Sämtliche Mitglieder sollten an der jährlichen Mitgliederversammlung teilnehmen und mit Ihren Wortbeiträgen oder ihrer Mitgestaltung der Beschlüsse die EA-Gemeinschaft unterstützen.
- (2) Engagierte mit besonderer Funktion für EA (Diensttuende, Beauftragte, Team- sowie Regionalsprecherinnen und -sprecher) sollten am jährlichen EA-Deutschlandtreffen inklusive der Beiratssitzung teilnehmen. In dieser Zeit stehen sie als Ansprechpartner/-innen für ihre Tätigkeitsbereiche zur Verfügung und werben mit ihrer Person und in Gesprächen für das ehrenamtliche Engagement für EA.
- (3) Die zahlreiche Teilnahme von Gruppensprecherinnen und Gruppensprechern bzw. Vertreterinnen und Vertreter der Gruppen an der Beiratssitzung wird durch Erstattung von Anfahr- und Abfahrkosten unterstützt. Der Umfang und das Budget für diese Erstattungen kann abhängig von der finanziellen Situation des Vereins beschränkt werden.
- (4) Sämtliche Diensttuende – auch bei Doppelbesetzung – sollten an einer Intergruppenversammlung (IGV) teilnehmen. Beauftragte und Teamsprecher/-innen können an einer IGV insgesamt oder auch nur in Teilen teilnehmen und werden mit ihrer Anmeldung den ausdrücklich eingeladenen Gästen gleichgestellt.
- (5) Für interessierte Gäste an der Intergruppenversammlung (IGV) werden die Verpflegungs- und ggf. Tagesanwesenheitskosten in den Veranstaltungsräumen während der Zeit der IGV übernommen.

## § 10 **Auslandsreisen (z.B. zu EA International, USA)**

Bei Auslandsreisen (z.B. in die USA zu EA International) können mit Rücksicht auf die besonderen Verhältnisse in dem jeweiligen Land höhere Reisekosten (z.B. Verpflegungs- und Übernachtungsgelder) gewährt werden. Die planmäßigen Kosten sind im Vorfeld abzustimmen.

## § 11 **Gemischt veranlasste Aufwendungen, z.B. Reisen mit privatem Anteil und EA-Anteil**

- (1) Sind gemischt veranlasste Aufwendungen, z.B. Reisekosten, überwiegend in Verfolgung der Zwecke des Vereins veranlasst und der Anteil privater Mitveranlassung von nicht nur untergeordneter Bedeutung (< 10 %), erfolgt die Erstattung nach einem geeigneten, den Verhältnissen im Einzelfall gerecht werdenden Aufteilungsmaßstab.
- (2) Der Maßstab muss nach objektivierbaren, d.h. nach außen hin erkennbaren und nachvollziehbaren, Kriterien ermittelt und hinsichtlich des ihm zugrunde liegenden Anlasses dokumentiert werden. So können

Aufwendungen einer Reise nach Tagen aufzuteilen sein; in einen zeitlichen privaten, nicht erstattungsfähigen Anteil, der der eigenen Selbsthilfe dient und einem für Zwecke von EA stattfindenden zeitlichen Anteil, der auf Arbeitstreffen im Rahmen anderer Veranstaltungen entfällt.

## § 12 **Finanzplan, Jahresabschluss**

- (1) Am Anfang des Geschäftsjahres (zur Frühjahrs-IGV) wird ein Finanzplan durch den/die Kassenwart/-in aufgestellt. Dieser muss auf einen positiven Vermögensstand (inkl. Berücksichtigung von gegebenenfalls bestehenden Rücklagen) ausgerichtet sein und bildet den finanziellen Rahmen für das Geschäftsjahr.
- (2) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr übersichtlich aufgestellt werden (z.B. als Einnahme-Überschuss-Rechnung).
- (3) Finanzplan und Jahresabschluss können jederzeit von jedem Mitglied eingesehen werden.

## § 13 **Inventar- und Literaturbestand**

- (1) Zum 31.12. eines jeden Jahres ist eine Inventarliste zu erstellen bzw. zu aktualisieren. Nicht aufzunehmen sind die Gegenstände, die geringwertig oder zum Verbrauch bestimmt sind.
- (2) Das Verzeichnis muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - Aufbewahrungsort.
- (3) Zum Stichtag 31.12 eines jeden Jahres ist eine Literatur-Inventurliste über die vorhandene, zum Verkauf bestimmte Literatur zu erstellen und als Vermögen des Vereins zu bewerten und auszuweisen. Dabei ist es gleichgültig, ob die Exemplare erworben wurden oder durch Schenkung zufielen. Die Bewertung nach den Anschaffungs-, bzw. Herstellungskosten der Literatur erfolgt nach der Summe der Aufwendungen, um die Literatur zu entwerfen (inklusive Literaturteamkosten), herzustellen oder zu erwerben.

## § 14 **Änderungsrecht des Vorstandes**

- (1) Der Vorstand kann diese Ordnung ändern, wenn
  - eine Erhöhung von Beträgen angemessen ist (z.B. wenn die Lebenshaltungskosten gestiegen sind) oder sonstige Gründe vorliegen, diese Erstattungsordnung zu ändern oder zu ergänzen
  - es im steuerlichen Rahmen der Gemeinnützigkeit zulässig ist und
  - die Änderung dem Mehrheitswillen in EA nicht entgegensteht.
- (2) Die geänderte Ordnung ist unverzüglich im Vereinsbereich der Internet-Präsenz zu veröffentlichen. Auf die Veröffentlichung soll in der nächsten MV hingewiesen werden.

## § 15 **Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung wird aufgrund der Satzung des EA-Selbsthilfe e.V. erlassen, konkretisiert die Satzungsregeln und tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Jede nachfolgende Änderung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Eine Veröffentlichung erfolgt im Mitgliederbereich der Webpräsenz entsprechend der Satzung.

Von der Mitgliederversammlung am 04.08.2018 beschlossen.

In der vom Vorstand geänderten Fassung vom 28.04.2025 veröffentlicht am 25.06.2025.