

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

ALLGEMEINE RÜCKERSTATTUNGSRICHTLINIEN



Lions Clubs International (LCI) erstattet denjenigen, die im Auftrag von Lions Clubs International in Übereinstimmung mit den in diesen Richtlinien festgesetzten Bestimmungen reisen, die tatsächlich entstandenen Kosten. Außer den Kosten für die Teilnahme an Tagungen und Veranstaltungen müssen alle Kosten vorher von der Vereinigung oder einer von der Vereinigung beauftragten Lions-Führungskraft genehmigt werden. Keine Kosten, außer den speziell in diesen Rückerstattungsregeln behandelten, können im Namen des im Auftrag der Vereinigung Reisenden in Rechnung gestellt werden oder der Vereinigung angelastet oder von ihr beglichen werden. Es wird von den Reisenden erwartet, dass sie mit den Mitteln der Vereinigung umsichtig umgehen und dementsprechend planen, damit die Ausgaben die Budgetbeschränkungen nicht überschreiten. Es liegt in der Verantwortung des Reisenden, seine bzw. ihre tatsächlichen Reisekosten, in Übereinstimmung mit den in diesen Richtlinien dargelegten Bestimmungen, zu melden.

Spesenabrechnungen

Spesenabrechnungen müssen innerhalb von 60 Tagen nach dem Tag der entstandenen Kosten an die entsprechende Abteilung gesandt werden. Wenn Abrechnungen nach 60 Tagen eingehen, können die Kosten nur mit Genehmigung des Chief of Finance der Vereinigung erstattet werden.

- Um Kosten für vereinigungsbezogene Reisen rückerstattet zu bekommen, muss der Reisende der Vereinigung ein unterschriebenes, offizielles Spesenabrechnungsfeld einreichen, mit allen detaillierten Belegen, sofern diese verlangt sind, die nachweisen, dass die Rechnung vollständig bezahlt wurde. Sowohl digitale als auch E-Mail-Unterschriften werden akzeptiert. Wenn Sie den Kostenrückerstattungsantrag mit einer Online-Abrechnung einreichen, werden eingescannte Belege mit ausgewiesenen Einzelposten sowie eine digitale Unterschrift akzeptiert. Die Rückerstattung erfolgt in der Landeswährung oder per Bankanweisung.
- Für Ausgaben in Höhe von mindestens 75,00 US-Dollar müssen Belege beigefügt werden, soweit nicht von lokalen Bestimmungen anderweitig vorgeschrieben.
- Die Liste mit den Angaben, wohin Sie die Abrechnungen einreichen sollen, finden Sie hier: <http://members.lionsclubs.org/GE/resources/finance/index.php>.
- Ein Besuchs-/Versammlungsbericht muss der Spesenabrechnung beigefügt werden, wenn dies laut Vorstandsdirektive erforderlich ist.
- Wenn Sie Flugkosten geltend machen, reichen Sie bitte die folgenden Belege mit ein:
 - Die Quittung oder das E-Ticket des Reisenden mit Flugdaten, Preis und Zahlungsnachweis, **ODER**
 - Ein Originalticket, auf dem die Zahlung ausgewiesen ist.
- Falls Sie in mehrere Währungen abrechnen, **benutzen Sie bitte für jede Währung eine separate Spesenabrechnung.** Falls die Spesenabrechnung online eingereicht wird, müssen keine separaten Formulare eingereicht werden.

Richtlinien für die Beförderung auf dem Luftweg

- **Vorabgenehmigung seitens der Vereinigung oder einer von der Vereinigung beauftragten Lions-Führungskraft muss vor der Kontaktaufnahme mit der LCI-Reiseabteilung erfolgen.**
- Flugtickets müssen mindestens 14 Tage im Voraus erworben werden, um von der Fluggesellschaft angebotene oder von der Vereinigung verhandelte Rabatte nutzen zu können.
- Genehmigte Flugreisen müssen über die von der Vereinigung bevorzugte Reiseagentur gebucht werden und werden entsprechend der tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.
- Für den Fall, dass das bevorzugte Reisebüro der Vereinigung nicht zur Verfügung steht, muss der Reisende vor dem Kauf eines Tickets in Höhe von über 1.000,00 US-Dollar von der LCI-Reiseabteilung die Genehmigung zum Kauf des Tickets einholen. Flugtickets müssen zum niedrigsten logischen Standard- oder reduzierten Flugpreis und mit der direktesten Flugroute für die genehmigte Flugklasse und den genehmigten Reisezeitraum gebucht werden.
- Nicht mehr als drei Exekutivamtsträger oder drei administrative Amtsträger dürfen auf demselben Flug reisen.
- Gebühren zur Änderung von Flugtickets werden rückerstattet, wenn dies notwendig ist und im Voraus von der Vereinigung genehmigt wurde.
- Der Reisende kann eine Hotelübernachtung in Anspruch nehmen, wenn ein Flug einen Zwischenaufenthalt von über 6 Stunden hat, gestrichen wurde oder verspätet ist und dies einen weiteren Aufenthalt von mindestens sechs Stunden zur Folge hat. Kostenrückerstattung basiert auf einer angemessenen Rate für eine Übernachtung in einem Standard-Einzelzimmer.

Sonstige Beförderungsarten

Die Beförderung per Zug oder Bus kann dann genutzt werden, wenn dies praktisch und die kostengünstigste Art der Beförderung ist. Um zu gewährleisten, dass solche Ausgaben zurückerstattet werden, sollte vorab eine Genehmigung eingeholt werden. Bei Taxifahrten oder Car-Sharing werden die tatsächlich angefallenen Kosten, einschließlich Trinkgeld, zurückerstattet.

Reisen mit dem PKW

Die Standardrückvergütungsrate liegt bei 0,31 US-Dollar pro Kilometer (0,50 US-Dollar pro Meile), wobei alle tatsächlichen Kosten, wie Benzin, Reparaturen, Ersatzkosten, Reifen, Wertminderung,

Versicherung usw. darin enthalten sind.

Die Reise mit dem PKW ist erlaubt, wenn dies praktisch und die kostengünstigste Art der Beförderung ist. Kosten für Verpflegung, Unterkunft, Parkgebühren, Autobahngebühren, Taxi, Car-Sharing, Fähren und Beförderungskosten, die während der Reise anfallen, können zurückerstattet werden, sofern diese die Kosten eines Hin- und Rückfluges, basierend auf der genehmigten Reiseklasse, nicht überschreiten. Um zu gewährleisten, dass solche Ausgaben zurückerstattet werden, sollte vorab eine Genehmigung eingeholt werden.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

ALLGEMEINE RÜCKERSTATTUNGSRICHTLINIEN



Flughafentransfer

LCI erstattet die Kosten für Reisen mit dem PKW entsprechend der unten unter **Reisen mit dem PKW** genannten Standardrückerstattungsrate bzw. der tatsächlichen Kosten für Bus-, Zug- oder Taxifahrten bzw. Car Sharing zwischen dem Wohnsitz und dem Heimatflughafen des Reisenden. Eine Quittung muss beigelegt werden.

Mietwagen

Ein Fahrzeug darf gemietet werden, wenn die Kosten für den Mietwagen die Vereinigung genauso viel oder weniger kostet als andere Beförderungsmittel. Fahrzeugbezogene Aufwendungen in diesem Zusammenhang sind u.a. Miet-, Autobahn-, Park- und Benzinkosten. Solche Kosten dürfen die Ausgaben für ein Hin- und Rückflugticket in der entsprechenden genehmigten Beförderungsklasse und die Hin- und Rückreisekosten zum Flughafen nicht überschreiten. Wenn möglich müssen Reservierungen vorab getroffen und ein Wagen der Kompakt- oder Economy-Klasse gebucht werden. Reisende sind dafür verantwortlich, die beste vorhandene Gebühr zu erhalten, die den Anforderungen der Reise angemessen ist und sollten ggf. eine Vollkaskoversicherung für den Mietwagen über die Autovermietung abschließen. Bei Verlust oder Beschädigung des Mietwagens ist der Reisende zu Schadensersatz verpflichtet. Die Vereinigung erstattet diese Kosten nicht.

Ruhetag nach langen Reisen

Wenn Reisende mit dem Flugzeug reisen und die Flugzeit für den Hin- und Rückflug insgesamt über zehn Stunden beträgt, wobei Wartezeiten auf dem Boden und für Anschlussflüge nicht inbegriffen sind, erhalten sie einen Ruhetag am Veranstaltungsort. Eine Hotelübernachtung und angemessene Verpflegungskosten werden wie unten stehend erstattet.

Unterkunft/Verpflegung

- Kostenrückerstattung basiert auf einer angemessenen Rate für eine Übernachtung in einem Standard-Einzelzimmer während Ihres Aufenthalts.
- Kostenrückerstattung für Mahlzeiten während Ihrer Reise bis maximal 75,00 US-Dollar pro Tag, sofern diese nicht zuvor von der Vereinigung genehmigt wurden. Quittungsbelege sind hilfreich.
- Falls Sie für die Verpflegungskosten anderer bezahlen, fügen Sie bitte eine Liste mit den Namen derjenigen, die am Essen teilgenommen haben, bei.

Sonstige Kosten

- Trinkgelder:
 - Flughafen: Das rückerstattbare Trinkgeld für Gepäckträger beträgt für die Ankunft und Abreise jeweils 1,00 US-Dollar pro Gepäckstück.
 - Hotel: Das rückerstattbare Trinkgeld beträgt 2,00 US-Dollar pro Tag für das Reinigungspersonal und 1,00 US-Dollar pro Gepäckstück für Pagen.
- Weitere rückerstattungsfähige Ausgaben:
 - Wäsche-/Reinigungskosten
 - Kosten in Verbindung mit Reisepass, Visum und erforderlichen Impfungen
 - Kosten für Übergepäck
 - Mietkosten für Versammlungsräume
 - Audiovisuelle Ausstattung

- Internet
- Portokosten
- Kopierkosten
- Kleine Imbisse für Veranstaltungen

Nicht rückerstattbare Ausgaben

Die folgenden Ausgaben werden nicht zurückerstattet:

- Gebühren zur Umbuchung von Tickets, sofern nicht im Voraus genehmigt
- Reiseversicherung, sofern diesen nicht aufgrund lokaler Bestimmungen gefordert wird
- Parkservicegebühren, außer, wenn dies die einzige Parkmöglichkeit ist
- Fitness- und Freizeiteinrichtungen des Hotels
- Hotel Filmausleihe
- Unterhaltungskosten
- Kosten für Friseur- und Kosmetiksalon/Spa
- Grußkarten, personalisierte Karten und Porto
- Banner/Werbegeschenke
- Geschenke (Außer für Exekutivamtsträger und Gastredner, die an offiziellen Rednerveranstaltungen teilnehmen)
- Persönliche Ausgaben (Wenn diese von der Vereinigung bezahlt werden, werden sie dem Lion in Rechnung gestellt oder von ausstehenden Kostenrückerstattungen abgezogen)
- Alkoholische Getränke

Mehrkosten

Ausgaben, die das bewilligte Budget übersteigen und nicht im Voraus genehmigt wurden, müssen vom Reisenden selbst gezahlt werden.

Krankenversicherung

Bei zahlreichen Krankenversicherungen besteht außerhalb des Heimatlandes kein Versicherungsschutz für die Versicherten - oftmals nicht einmal außerhalb des eigenen Ortes, Bundeslandes oder der jeweiligen Region. Dies trifft vor allem auf die Medicare Krankenversicherung in den USA zu, die nur in den USA wirksam ist, und eventuell auch auf viele von der Regierung finanzierte und individuelle Krankenversicherungen. Vergewissern Sie sich deshalb vor Ihrer Abreise, dass Sie ausreichend versichert sind. Wenn Sie außerhalb Ihres Landes reisen, beziehen Sie sich bitte auf Kapitel XXI der Vorstandsdirektiven bezüglich der Kostenrückerstattung für alle Amtsträger, Past Internationale Präsidenten, Internationale Direktoren, Past Internationale Direktoren und Distrikt-Governor.

Bei Fragen:

Fragen bezüglich dieser Rückerstattungsbestimmungen für:

- Exekutivamtsträger, Past Internationale Präsidenten, Internationale Direktoren und Past Internationale Direktoren richten Sie bitte an:
OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org.
- Mitglieder des Ad-Hoc-Komitees schicken ihre Fragen bitte an ihren Ausschussvorsitzenden oder ihre Verbindungsperson im internationalen Hauptsitz.
- Distrikt-Governor schicken ihre Fragen bitte an:
dgexpenses@lionsclubs.org.
- Mitglieder des Global Action Teams schicken ihre Fragen bitte an:
globalactionteam@lionsclubs.org.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL ALLGEMEINE RÜCKERSTATTUNGSRICHTLINIEN



- Bei Fragen an LCI wenden Sie sich bitte an LCIF@lionsclubs.org

Um weitere Informationen zu erhalten oder Ihre Spesenabrechnungen einzureichen, wenden Sie sich bitte an:

**Vorstandsmitglieder, Komitee, Distrikt-Governor
oder sonstige Abteilungen der Vereinigung**

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 USA
+1 630 571-5466

Ausnahmen zu den allgemeinen Kostenrückerstattungsbestimmungen

Budgets

Die Liste der unten aufgeführten Ausschüsse weist Budgetbegrenzungen bezüglich ihrer jährlichen Reisen für Lions Clubs International auf. Weitere Budgetangaben finden Sie in Kapitel XXI der Vorstandsdirektiven, im Abschnitt „Budgets für Lions-Führungskräfte“

- GAT-Führungskräfte
- Seminare für Lions-Führungskräfte
- Mitglieder des Leo-Beratungsausschusses - Bis zu 1.000 US-Dollar/Jahr
- Zuschuss für Leo-Führungskräfte - Bis zu 2.000 US-Dollar/Jahr
- Workshop-Programm zum Aufbau neuer Clubs
- Spezialclubs

Reisebestimmungen für Past Internationale Präsidenten, Internationale Direktoren und berechtigte Past Internationale Direktoren

Spezifische Kostenrückerstattungsrichtlinien für Past Internationale Präsidenten, Internationale Direktoren und berechtigte Past Internationale Direktoren finden Sie in Kapitel XXI der Vorstandsdirektiven.

Reisebestimmungen für Distrikt-Governor

Spezifische Kostenrückerstattungsrichtlinien für Distrikt-Governor finden Sie in Kapitel IX der Vorstandsdirektiven, im Abschnitt „Kostenrückerstattungsrichtlinien für Distrikt-Governor“.

Reisebestimmungen für Gebietsforen

Spezifische Kostenrückerstattungsrichtlinien für Gebietsforen finden Sie in Kapitel XXIII der Vorstandsdirektiven.

Reisen von Begleitpersonen

Die Kosten für Begleitpersonen werden nur dann erstattet, wenn sie in den Vorstandsdirektiven aufgeführt sind.