

## KAPITEL XXI REISESPESEN UND KOSTENRÜCKERSTATTUNG

---

Die folgenden Reise- und Kostenrückerstattungsrichtlinien gelten für Exekutivamtsträger, Past Internationale Direktoren, Internationale Direktoren, Past Internationale Direktoren und berechnigte Past-Distrikt-Governor, denen Reisekosten und Kosten für virtuelle Treffen entstehen, die von Lions Clubs International erstattet werden.

### A. REDNERVERANSTALTUNGEN

Sämtliche hier aufgeführten Bestimmungen zu Vortragsverpflichtungen beziehen sich auf Präsenz- oder virtuelle Vorträge, sofern nicht anderweitig angegeben.

#### 1. Rednerveranstaltungen innerhalb des konstitutionellen Gebiets des Gastredners

##### a. Allgemeine Bestimmungen für Gastredner

- (1) Ein offizieller Gastredner, der innerhalb des konstitutionellen Gebiets wohnt, kann zu einer Distriktversammlung oder einer ähnlichen distriktweiten Veranstaltung reisen. Falls der beantragte oder zugewiesene Gastredner außerhalb des konstitutionellen Gebiets wohnt, muss diese Rednerveranstaltung vom internationalen Präsidenten genehmigt werden, wenn dies innerhalb des Fahrtkostenbudgets des jeweiligen Gastredners liegt.
- (2) Es werden keine zusätzlichen Redner genehmigt, wenn die Versammlung eines Subdistrikts in Verbindung mit der Multidistrikt-Versammlung stattfindet.
- (3) Ein Einzel- oder Multidistrikt, einschließlich aller seiner Subdistrikte, kann eine Einladung an einen Exekutivamtsträger pro Jahr aussprechen.
- (4) Falls besondere Umstände bestehen, die Besuche von mehr als einem Exekutivamtsträger erfordern, muss dies vom Internationalen Präsidenten genehmigt werden.
- (5) Falls Redner innerhalb eines konstitutionellen Gebiets nicht in der Lage sind, zu einer Rednerveranstaltung zu reisen, können Fahrtkostenbudgets von einem Redner, der nicht reisen kann, an einen Redner, der zu einer Rednerveranstaltung reisen kann, übertragen werden, wenn beide in demselben konstitutionellen Gebiet wohnen. Eine solche Budgetübertragung muss zusammen mit einem Genehmigungsschreiben, das von dem Redner, der sein Budget aufgibt unterschrieben sein. Falls eine solche Genehmigung nicht eingereicht wird, kann der Internationale Präsident, nach eigenem Ermessen, den Antrag für die Neuzuweisung eines Budgets für sein Jahr als Präsident genehmigen.
- (6) Redner, die in konstitutionellen Gebieten 1 und 2 gewählt wurden und wohnhaft sind, haben die Genehmigung in beiden konstitutionellen Gebieten zu reisen.
- (7) Die Reisekosten für offizielle Rednerveranstaltungen werden vom Fahrtkostenbudget des Redners abgezogen.
- (8) Gastredner können an einer Veranstaltung in einem provisorischen Gebiet oder in einem Gebiet, das keinem Distrikt angehört,

teilnehmen, wenn dies innerhalb ihres Fahrtkostenbudgets liegt.

## **b. Einladungsverfahren und Rangordnung für Rednerveranstaltungen**

- (1) Ein Distrikt (Einzel-, Sub- oder Multidistrikt) kann für einen genehmigten Anlass, eine Einladung direkt an einen gewünschten Redner richten. Der Internationale Präsident kann Ausnahmen in Bezug auf das Einladungsprotokoll genehmigen. Berechtigte Redner, die aus einem konstitutionellen Gebiet eingeladen werden, in dem Sie ansässig sind, werden nach folgender Rangordnung genehmigt:
  - i. Internationaler Präsident: Der Internationale Präsident kann zu jeder Lions-Veranstaltung auf der Welt reisen oder virtuell an diesen teilnehmen, vorausgesetzt die Ausgaben liegen innerhalb seines/ihres Budgets. Solche Veranstaltungen müssen den gesamten Distrikt (Einzel- oder Multidistrikt) repräsentieren.
  - ii. Andere Exekutivamtsträger: Der Immediate Past International President und die Internationalen Vizepräsidenten können innerhalb der Grenzen ihres entsprechenden konstitutionellen Gebiets zu genehmigten Zusammenkünften und anderen Lions-Veranstaltungen reisen oder virtuell an diesen teilnehmen. Reisen zu einer Lions-Veranstaltung außerhalb ihres jeweiligen konstitutionellen Gebiets müssen innerhalb ihres jeweiligen Budgets liegen, außer, diese Veranstaltungen können virtuell und kostenfrei besucht werden.
  - iii. Jeder internationale Präsident oder, falls nicht abkömmlich,
  - iv. jeder Past Internationale Direktor oder Past Internationale Direktor oder, falls nicht abkömmlich, ein Past-Distrikt-Governor aus dem Einzel- oder Multidistrikt, in dem die Veranstaltung stattfinden soll.
  - v. Ein Past-Distrikt-Governor, der in dem Einzel- oder Multi-Distrikt, in dem die Versammlung.
  - vi. Falls es in einem konstitutionellen Gebiet keinen Past Internationalen Präsidenten gibt, kann einem Past Internationalen Präsidenten von einem anderen konstitutionellen Gebiet eine Einladung ausgesprochen werden, sofern dieser noch ein Reise-Budget für Fahrten zur Verfügung hat, aus dem das Kilometergeld gezahlt werden kann, außer, diese Veranstaltungen können virtuell und kostenfrei besucht werden. Die Genehmigung des Internationalen Präsidenten ist hierfür nicht erforderlich.

## **c. Unterstützung durch die Reiseabteilung bei Rednerveranstaltungen**

- (1) Reiseanträge und Anträge für virtuelle Veranstaltungen müssen über die LCI-Reiseabteilung laufen, damit die Mitarbeiter bei der Planung behilflich sein können.
- (2) Auf Anfrage stellt die Reiseabteilung eine Liste, die der oben erwähnten Rangordnung unterliegt, mit berechtigten und verfügbaren Rednern zur Verfügung.

- (3) Ein Antragsformular auf einen Gastredner muss ausgefüllt und bei der Reiseabteilung eingereicht werden, sobald der Antrag vom Distrikt-Governor oder Governorratsvorsitzenden erhalten wurde, und muss ausgefüllt und mindestens sechzig (60) Tage vor der Veranstaltung bei der Reiseabteilung eingereicht werden. Falls der Vortragende virtuell teilnehmen soll, muss das Antragsformular ausgefüllt und mindestens dreißig (30) Tage vor der Veranstaltung bei der Reiseabteilung eingehen.
- (4) Falls der beantragte Amtsträger an einer Veranstaltung aufgrund von Termenschwierigkeiten nicht teilnehmen kann, wird die LCI-Reiseabteilung mit dem gesamten Team der Exekutivamtsträger zusammenarbeiten, um festzustellen, ob ein anderer Amtsträger verfügbar ist. Anfragen für personalisierte Video-Botschaften von einem Exekutivamtsträger, die aus der Ferne live teilnehmen, müssen per Antrag über E-Mail an die Reiseabteilung mindestens einundzwanzig (21) Tage im Vorfeld gestellt werden und unterliegen der Verfügbarkeit des Exekutivamtsträgers.
- (5) Wenn der Redner ausgewählt wurde, wird die Reiseabteilung die Annahme der Einladung durch den Redner bestätigen.
- (6) Die Reiseabteilung wird eine Bestätigung aller erhaltener Einladungen an denjenigen, der die Einladung versandt hat, sowie an den Redner schicken.
- (7) Die Reiseabteilung wird strategische Routen erstellen, mit dem Ziel, doppelte Reisen zu eliminieren und die Zeit von Reisen mit dem Flugzeug zu reduzieren, damit die Amtsträger mehr Zeit für Ihren Vortrag haben und sich mit den Lionsmitglieder austauschen können, was auch die Kosten extensiver internationaler Reisen reduziert, sollte die Veranstaltung nicht virtuell stattfinden.

#### **d. Aufgaben der Redner**

- (1) **Allgemeine Aufgaben und Ziel.** Um zu gewährleisten, dass Veranstaltungsteilnehmer einen erheblichen Nutzen aus dem Besuch eines offiziellen Redner ziehen, besteht das Hauptziel dieses offiziellen Redners darin, Mitgliederwachstum anzuregen und das Bewusstsein für relevante und vor allem für neuere Programme, Richtlinien und Leistungen der Vereinigung, einschließlich LCIF und ihrer Programme und Leistungen zu fördern. Der Redner wird dazu angeregt, solche Themen auf eine Art und Weise zu präsentieren, dass die lokalen Clubs und Distrikte, die die Versammlung abhalten, davon profitieren können und von dem Vortrag inspiriert werden, sich zu verbessern. Rückerstattungen für Kosten aufgrund von Reisen, virtuellen Veranstaltungen und/oder zukünftigen Rednerverpflichtungen können abgelehnt werden, wenn ein Redner sich auf Programme bezieht, die nichts mit der Vereinigung zu tun haben.

- e. **Besprechungstreffen.** Der gastgebende Governorrat wird als Teil des offiziellen Besuches ein Diskussionstreffen zwischen dem internationalen Redner und den Distriktamtsträgern vereinbaren. Das Ziel dieses Treffens ist:

- (1) Dem internationalen Redner Gelegenheit zu geben, den Distriktamtsträgern über die jüngsten Entwicklungen bei Lions Clubs International zu berichten.
  - (2) Den Distriktamtsträgern Gelegenheit zu geben, den Redner über den Lionismus im Distrikt, Ideen zur Problemlösung etc. zu informieren.
  - (3) Eine Möglichkeit für engeren, persönlichen Austausch lionistischer Belange zu schaffen.
- f. **Besuchsberichtsformular.** Alle offiziellen Redner, deren Reisekosten von Lions Clubs International übernommen werden, müssen ein Besuchsberichtsformular mit ihrer Spesenabrechnung einreichen, solange der Spesenbericht nicht über das online-Rückerstattungssystem (Certify) erfolgt. Ohne einen solchen Bericht bei Spesenberichten in Papier-, Exceltabellen- oder PDF-Form kann keine Kostenrückerstattung stattfinden.

Exekutivamtsträger müssen kein Besuchsberichtsformular einreichen.

- g. **Verpflichtungen des Distrikts.** Ausgaben für einen offiziellen Gastredner, einschließlich der Kosten für Unterkunft, Verpflegung und lokale Beförderung müssen vom gastgebenden Distrikt getragen werden. Distrikte, die diesen Verpflichtungen nicht nachkommen, verlieren Anrecht auf einen zukünftigen offiziellen Gastredner, bis diese Schulden beglichen sind.

Für den Fall, dass der Redner sich für einen Rasttag qualifiziert, werden die Hotel und Verpflegungskosten in Übereinstimmung mit den allgemeinen Kostenrückerstattungsrichtlinien zurückerstattet.

## 2. Rednerveranstaltungen innerhalb des Distrikts des Redners (Einzel-, Sub- oder Multidistrikt)

### a. Genehmigung

Ein berechtigter Redner kann eine Einladung zu einem Anlass im Einzel- oder Multidistrikt, in dem er gewählt wurde und in welchem er selbst wohnhaft ist, ohne vorherige Genehmigung vom internationalen Hauptsitz annehmen. Die Ausgaben für die Teilnahme an der Distriktveranstaltung werden mit dem Budget verrechnet.

Falls ein Redner derzeit in einem Distrikt ansässig ist, in dem er/sie nicht gewählt wurde, hat der Redner ~~nur dann~~ Anrecht darauf, in dem Distrikt, in dem er/sie derzeit ansässig ist, einen Vortrag zu halten, ~~wenn kein anderer Redner,~~ entsprechend der Rangordnung, außer wenn ein Past-Amtsträger aus dem betreffenden Distrikt verfügbar ist ~~verfügbar ist~~. Ausgaben für offizielle Rednerveranstaltungen werden vom Budget des Redners abgezogen, ~~welches in dem neuen Distrikt genutzt werden kann~~.

- b. **Berechtigte Redner.** Redner müssen zu (Einzel-, Sub- oder Multidistrikt) Rednerveranstaltungen innerhalb ihres eigenen Distrikts, in Übereinstimmung mit der folgenden Rangordnung eingeladen werden:

(1) Past Internationale Direktoren und Past Internationale Präsidenten können berechtigt sein, an Veranstaltungen in ihren eigenen Einzel- oder Multidistrikten teilzunehmen, wenn die Ausgaben unter ihre entsprechenden Budgets fallen, oder wenn die Veranstaltung virtuell abgehalten wird.

(2) Berechtigte Past Internationale Direktoren

- i. Die beiden letzten, ehemaligen Internationalen Direktoren sind dazu berechtigt, Einladungen für Veranstaltungen innerhalb ihres Distrikts anzunehmen. In Multidistrikten, die aus großen geografischen Gebieten bestehen, kann der Internationale Präsident weitere ehemalige Internationale Direktoren als berechtigte Redner genehmigen.
- ii. Die untenstehende Tabelle zeigt die Anzahl der letzten Past Internationalen Direktoren an, die berechtigte Redner entsprechend der Mitgliederzahl des Multidistrikts entsprechend des vorjährigen Kumulativberichts vom 30. April:

Multidistrikt-Mitgliedschaft	Berechtigte Redner
> 20.000	Drei
> 30.000	Vier
> 40.000	Fünf

- iii. Sollte der Fall eintreten, dass ein zulässiger ehemaliger Internationaler Direktor sein/ihr internes Distriktbudget in einem Geschäftsjahr nicht aufbraucht, darf ein anderer ehemaliger Internationaler Direktor aus demselben Multidistrikt, der sich derzeit nicht für den Erhalt eines Budgets qualifiziert, beim internationalen Hauptsitz beantragen, dieses Budget zu übernehmen. Solche Anträge müssen jedes Jahr neu eingereicht werden. Ein solcher Antrag muss ein Genehmigungsschreiben des ehemaligen Internationalen Direktors, der sein/ihr Budget aufgibt, und jeglichen anderen ehemaligen Internationalen Direktoren, beinhalten. Falls eine solche Genehmigung nicht eingereicht wird, kann der/die Internationale Präsident/in, nach eigenem Ermessen, den Antrag für die Neuzuweisung eines Budgets für sein/ihr Jahr als Präsident/in genehmigen.

## B. BUDGETS FÜR LIONS-FÜHRUNGSKRÄFTE

1. **Past International Presidents, Internationale Direktoren und Past International Directors** Jahresbudgets werden für jeden Past Internationalen Präsidenten, Internationalen Direktor und berechtigte Past Internationale Direktoren erstellt, um es ihnen zu ermöglichen, mit dem Bedarf der Vereinigung verbundene Kosten, einschließlich der Kosten für Distrikt- und Multidistriktaktivitäten abzurechnen, sofern

diese Kosten mit den allgemeinen Kostenrückerstattungsrichtlinien (Paragraph C. dieser Richtlinien) übereinstimmen. Jährliche Budgets basieren auf den folgenden Richtlinien:

**a. Ehemalige internationale Präsidenten**

**(1) Budget innerhalb des Distrikts**

10.000 US-Dollar

**(2) Fahrtkostenbudget zur Teilnahme an zuvor bewilligten Versammlungen außerhalb des Distrikts/Multidistrikts und zur Teilnahme an Ehrenausschusssitzungen, wenn diese vom internationalen Präsidenten einberufen werden**

Budget für 40.000 Meilen (64.000 km) pro Geschäftsjahr für die Teilnahme an zuvor genehmigten Veranstaltungen. In besonderen Fällen hat der Internationale Präsident die Befugnis, bis zu 10.000 zusätzliche Meilen (8.000 km) zu genehmigen. Für große geographische Gebiete kann der Internationale Präsident ein zusätzliches Budget von 20.000 Meilen (32.000 km) genehmigen.

**b. Internationale Direktoren**

**(1) Budget innerhalb des Distrikts**

2.200 US-Dollar, plus 0,15 US-Dollar pro Mitglied. Die Anzahl der Mitglieder in ihrem Einzel- oder Multidistrikt basiert auf dem Kumulativbericht vom 30. April des Vorjahres, wobei der Betrag bei mindestens 3.200 US-Dollar und maximal 9.000 US-Dollar liegt.

**(2) Fahrtkostenbudget zur Teilnahme an bewilligten Versammlungen außerhalb des Distrikts/Multidistrikts**

Internationale Direktoren erhalten für genehmigte Rednerveranstaltungen außerhalb ihres Einzel- oder Multidistrikts ein Meilenbudget in Höhe von 40.000 Meilen (64.000 km) pro Geschäftsjahr. Der internationale Präsident kann in besonderen Fällen weitere 10.000 Meilen (16.000 km) genehmigen. Für große geographische Gebiete kann der Internationale Präsident ein zusätzliches Budget von 20.000 Meilen (32.000 km) genehmigen.

Internationale Direktoren sind dazu berechtigt, auf Einladung hin an Kabinettsversammlungen in Einzeldistrikten oder an Governorratsitzungen in Multidistrikten teilzunehmen, die außerhalb ihrer eigenen Einzel- oder Multidistrikte, jedoch innerhalb ihrer eigenen konstitutionellen Gebiete stattfinden und innerhalb ihres 40.000 Meilen Budgets liegen, wenn es keinen Direktor gibt oder wenn besondere Umstände es verlangen. Eine Kopie des Einladungsschreibens oder eines Rednerantragformulars muss gemeinsam mit der Spesenabrechnung eingehen, damit die angefallenen Kosten zurückerstattet werden können.

**c. Berechtigte Past Internationale Direktoren**

**(1) Budget innerhalb des Distrikts**

0,12 US-Dollar pro Mitglied. Die Anzahl der Mitglieder in ihrem Einzel- oder Multidistrikt basiert auf dem Kumulativbericht vom 30. April des Vorjahres, wobei der Betrag bei mindestens 1.200 US-Dollar und maximal 4.000 US-Dollar liegt. Siehe Paragraph A.2.b.(2) für eine Beschreibung von berechtigten ehemaligen Internationalen Direktoren.

**(2) Fahrtkostenbudget zur Teilnahme an bewilligten Versammlungen außerhalb des Distrikts/Multidistrikts**

10.000 Meilen-Budget (16.000 km) für genehmigte Zusammenkünfte außerhalb ihres Einzel- oder Multidistrikts pro Geschäftsjahr. In besonderen Fällen hat der Internationale Präsident die Befugnis, bis zu 5.000 zusätzliche Meilen (8.000 km) zu genehmigen. Für große geographische Gebiete kann der Internationale Präsident ein zusätzliches Budget von 10.000 Meilen (16.000 km) genehmigen.

Auf Einladung hin kann ein Past Internationaler Direktor, Internationaler Direktor und Past Internationaler Direktor an jeder Lions-bezogenen Veranstaltung, in einem angrenzenden Distrikt, bei welcher er nicht der offizielle Redner ist, teilnehmen. Die Ausgaben werden mit dem In-Distrikt Budget des Amtsträgers verrechnet. Eine Kopie der Einladung muss gemeinsam mit der Spesenabrechnung eingereicht werden, damit die Kosten zurückerstattet werden können.

- d. **Finanzielle Zuwendung für Geschenke.** Wenn ein Past Internationaler Präsident, Internationaler Direktor oder Past Internationaler Direktor zu einem Anlass außerhalb seines Einzel- oder Multidistrikts reist und von ihm erwartet wird, dass er ein Geschenk mitbringt, wird ihm der Preis des Geschenks bis zu 75,00 US-Dollar plus Preis für Versand, falls die Veranstaltung virtuell besucht wird, zurückerstattet.

## C. ALLGEMEINE RÜCKERSTATTUNGSRICHTLINIEN

Die folgenden Regeln und Bestimmungen beziehen sich auf die eingereichten Spesenabrechnungen im Zusammenhang mit dem Redner und den Reisevorbereitungen für Past Internationale Präsidenten, Internationale Direktoren, berechnigte Past Internationale Direktoren und sonstige vom Vorstand Einberufene. 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 Regelungen, zu melden.

### 1. Einreichung von Spesenabrechnungen

- a. Zur rechtzeitigen Einreichung müssen die Spesenabrechnungen bis zum unten genannten Termin eingereicht werden. Abrechnungen, die nach dem letztmöglichen Termin zur Einreichung eingehen, können in Ausnahmefällen vom Chief of Finance geprüft und bewilligt werden.

<b>Monat</b>	<b>Stichtag für die Spesenabrechnung</b>	<b>Letztmöglicher Termin zur Einreichung</b>
Juli	20. August	20. Oktober
August	20. September	20. November
September	20. Oktober	20. Dezember
Oktober	20. November	20. Januar
November	20. Dezember	20. Februar
Dezember	20. Januar	20. März
Januar	20. Februar	20. April
Februar	20. März	20. Mai
März	20. April	20. Juni
April	20. Mai	20. Juli
Mai	20. Juni	20. August
Juni	20. Juli	20. September

Um Kosten für vereinigungsbezogene Reisen rückerstattet zu bekommen, muss der Reisende:

- (1) ein unterschriebenes, offizielles Spesenabrechnungsförmular einreichen, mit allen detaillierten Belegen; oder (präferiert) wenn Certify verwendet wird, muss eine digitale Unterschrift geleistet und gescannte Kopien aller detaillierter Belege müssen vorliegen;
  - (2) nachweisen, dass die Rechnung vollständig bezahlt wurde;
  - (3) Die Rückerstattung erfolgt in der Landeswährung oder per Bankanweisung.
- b. Für Ausgaben in Höhe von mindestens 75,00 US-Dollar müssen Originalbelege beigefügt werden, sofern nicht von lokalen Bestimmungen anderweitig vorgeschrieben.
- c. Für Kostenrückerstattungen verbunden mit einem offiziellen Gastvortrag muss Ihrer Spesenabrechnung ein ausgefüllter Besuchsbericht beiliegen, außer Sie nutzen Certify; in dem Fall ist kein Besuchsbericht notwendig.
- d. Ihr Reiseplan, Zahlungsnachweis und jegliche andere Unterlagen, die vom Beförderungsunternehmen bereitgestellt werden, müssen eingereicht werden, damit Ihre Kosten rückerstattet werden können.



## 2. Flugreisen

Reisende müssen ihre Flugtickets bei der bevorzugten Reiseagentur der Vereinigung buchen. Für den Fall, dass diese aus Standortgründen keine Buchung vornehmen kann, muss der Reisende vor dem Kauf eines Tickets in Höhe von mehr als 1.000,00 US-Dollar von der Reiseabteilung die Genehmigung zum Kauf des Tickets einholen. Flugtickets unter 1.000,00 US-Dollar müssen auf den niedrigsten logischen Standard- oder reduzierten Flugkosten basierend auf dem direktesten Weg für die genehmigte Flugklasse und den genehmigten Reisezeitraum gebucht werden. Nicht mehr als zwei Exekutivamtsträger oder zwei administrative Amtsträger dürfen im selben Flugzeug reisen.

Autorisierte Reisende können ein Upgrade zu der Reiseklasse, für die sie berechtigt sind, vornehmen und können auch immer die kostengünstigste Klasse wählen.

Die Reiseklasse für Flugreisen ist Economy-Klasse, außer, wenn wie untenstehend beschrieben:

### **a. Erste Klasse in einer Dreiklassen-Konfiguration**

- (1) Präsident/in und erwachsene Begleitperson

### **b. Business-Klasse in einer Drei- oder Zweiklassen-Konfiguration**

- (1) Immediate Past International President
- (2) Erste/r Vizepräsident/in
- (3) Zweite/r Vizepräsident/in
- (4) Dritte/r Vizepräsident/in innerhalb eines 75.000 Meilen-Budgets pro Geschäftsjahr
- (5) Past International President
- (6) Erwachsene Begleitperson der oben Genannten

### **c. Bei einer insgesamten Flugdauer eines Hin- und Rückflugs von mehr als zehn Stunden, Wartezeiten für Flugverbindungen nicht inbegriffen, wird der Flug in der Business Class genehmigt.**

- (1) Internationale Direktoren
- (2) Vorstandsernannte, die zu Vorstandstagen und zur Convention reisen, mit der Ausnahme von Past Internationalen Präsidenten
- (3) Past International Directors
- (4) Administrative Amtsträger
- (5) Erwachsene Begleitpersonen der oben Genannten

### **d. Bei einer insgesamten Flugdauer eines Hin- und Rückflugs von mehr als zehn Stunden, Wartezeiten für Flugverbindungen nicht inbegriffen, wird der Flug in der Business Class genehmigt.**

- (1) Global Action Team-Führungskräfte, mit der Ausnahme von Past Internationalen Präsidenten, die oben genannt sind
- (2) Gruppenleiter und Associates des Distrikt-Governor-Elect-Seminars

**e. Darüber hinaus ist hinsichtlich Kostenerstattung Folgendes zu berücksichtigen:**

- (1) Flugkosten werden basierend auf den tatsächlichen Kosten rückerstattet.
  - (2) Gebühren zur Änderung von Flugtickets werden rückerstattet, wenn diese verlangt wird und im Voraus von der Vereinigung genehmigt wurde.
  - (3) Wann immer möglich, müssen elektronische Tickets benutzt werden.
  - (4) Flugtickets müssen mindestens 14 Tage im Voraus erworben werden, um von der Fluggesellschaft angebotene oder von der Vereinigung verhandelte Rabatte nutzen zu können.
  - (5) Wenn die bewilligte Reiseklasse für Reisende in der Business-Klasse nicht verfügbar ist, ist der Reisende berechtigt, in der nächst höheren Klasse zu reisen, zum niedrigsten logischen Preis und der direktesten Route in der nächsthöheren Klasse und Reisezeitraum.
  - (6) Die Nutzung von Privatflugzeugen muss im Voraus von der Vereinigung genehmigt werden.
  - (7) Wenn die Flugreise eine Verbindung von mindestens sechs Stunden enthält, wird dem Reisenden eine Hotelübernachtung gestattet. Eine Hotelübernachtung (siehe C.8.) und Verpflegungskosten werden entsprechend der allgemeinen Rückerstattungsrichtlinien für Hotelübernachtung und Verpflegung erstattet. Der Reisende kann außerdem eine Hotelübernachtung in Anspruch nehmen, wenn ein Flug gestrichen wurde oder verspätet ist und dies einen weiteren Aufenthalt von mindestens sechs Stunden zur Folge hat.
3. **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, muss vorab eine Genehmigung eingeholt werden. Bei Taxifahrten werden die tatsächlich angefallenen Kosten, einschließlich Trinkgeld, zurückerstattet.
4. **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, Reifenabnutzung, 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, Taxis, 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, muss vorab eine Genehmigung eingeholt werden.

5. **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.

6. **Ruhetag nach langen Reisen.** Wenn Reisende zu einer Rednerveranstaltung oder einer internationalen Convention fliegen und die insgesamte Flugzeit für den Hin- und Rückflug mehr als zehn Stunden beträgt, Wartezeiten auf dem Boden und für Anschlussflüge nicht inbegriffen, erhalten diese einen Ruhetag am Ort der Veranstaltung. Die Kosten für eine Hotelübernachtung (siehe C.8.) und Verpflegung werden zurückerstattet.
7. **Beförderung von Begleitpersonen und anderer Familienmitglieder.** Die Reisekosten für eine erwachsene Begleitperson werden wie in den vorhergehenden Abschnitten erstattet, jedoch nur, wenn mit der Reise das Interesse von Lions Clubs International wahrgenommen wurde. Hierunter sind Reisen in Zusammenhang mit Einladungen als Gastredner zu Vorträgen, Vorstandsversammlungen, internationalen Kongressen und andere genehmigte Reisen, für welche die Teilnahme der erwachsenen Begleitperson als wichtig und bedeutungsvoll erachtet wird, zu verstehen. Die Rückerstattung der Beförderungskosten ist auf eine erwachsene Begleitperson begrenzt.
8. **Hotel.** Die Kosten für ein Doppelzimmer werden Internationalen Direktoren, Past Internationalen Präsidenten und berechtigten Past Internationalen Direktoren erstattet, wenn sie für das Zimmer selbst gezahlt haben. Internationale Direktoren und Past Internationale Präsidenten erhalten während ihrer eigenen Einzel- oder Multidistriktversammlung Kostenrückerstattung für eine Hotelsuite mit einem Schlafzimmer.
9. **Verpflegung.** Kostenrückerstattung erfolgt für den tatsächlich ausgegebenen Betrag, mit Ausnahme alkoholischer Getränke. Die Kosten jeder Mahlzeit müssen auf dem entsprechenden, von der Vereinigung bereitgestellten Formular angegeben werden. Wenn Kostenrückerstattung der Verpflegungskosten für Gäste beantragt wird, müssen die Namen dieser auf dem Spesenabrechnungsbogen oder auf dem beizufügenden Beleg aufgeführt sein. Für alle Verpflegungskosten muss eine vollständige Rechnung beigelegt werden.
10. **Persönliche Ausgaben.** Sollte die Vereinigung für persönliche Ausgaben eines Amtsträgers, Internationalen Direktors, Past Internationalen Präsidenten, berechtigten Past Internationalen Direktors, sonstiger Vorstandsernannter gezahlt haben, werden diese dem Lion in Rechnung gestellt. Die Höhe dieser Ausgaben wird von noch ausstehenden Spesenabrechnungen abgezogen. Sollte der Reisende keine ausstehende Spesenabrechnung haben, wird eine Rechnung für die persönlichen Ausgaben

ausgestellt. Alle persönlichen Ausgaben müssen innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum vollständig beglichen werden.

11. **Erstattungsfähige Ausgaben.** Die Rückerstattung von Kosten ist für die folgenden Ausgaben zulässig, insofern die notwendigen Unterlagen beiliegen, es sei denn, es ist etwas anderes angegeben.

a. **Beförderung**

- (1) Flugkosten
- (2) Flughafensteuer
- (3) Parkgebühren
- (4) Zugfahrkarte
- (5) Busfahrkarte
- (6) Taxi
- (7) Mietwagen
- (8) Fahrkosten (Kilometer/Meilen)
- (9) Mautgebühren
- (10) Fähre

b. **Unterkunft & Verpflegung**

c. **Foren.** Beförderung steht nur Past Internationalen Präsidenten, Internationalen Direktoren und Vorstandsernannten (plus eine erwachsene Begleitperson), die in dem konstitutionellen Gebiet, in dem das Forum stattfindet, gewählt wurden, zur Verfügung.

d. **Sonstige Kosten**

- (1) Trinkgelder
- (2) Wäsche-/Reinigungskosten
- (3) Bankgebühren
- (4) Visagebühren
- (5) Passfotos
- (6) Übergepäck
- (7) Anmeldung
- (8) Reiseführer
- (9) Mietkosten für Tagungsräume
- (10) Mietkosten für audiovisuelle Ausstattung
- (11) Telefon & Fax
- (12) Internet
- (13) Abonnement für Plattform für Online-Treffen
- (14) Porto/Versandkosten
- (15) Büromaterialien
- (16) Gedruckte Unterlagen (Briefpapier, Visitenkarten & Kopien)

12. **Nicht rückerstattungsfähige Ausgaben.** Die folgenden Ausgaben werden nicht zurückerstattet.

- a. Gebühren zur Umbuchung von Tickets, falls nicht im Voraus genehmigt
- b. Alkoholische Getränke
- c. Hotel-Fitness- und Freizeiteinrichtungen
- d. Hotel-Filmausleihe
- e. Unterhaltungskosten
- f. Besuche in Kosmetik- und Friseursalons
- g. Grußkarten und personalisierte Karten
- h. Banner

#### **D. BESONDERE ANLÄSSE**

In außergewöhnlichen Fällen kann der Internationale Präsident einen besonderen Anlass designieren, wobei hiermit verbundene Ausgaben mit dem Budget für besondere Anlässe verrechnet werden. Der/die nächstjährige Präsident/in muss jedes Jahr im Juni ein Budget für besondere Anlässe einreichen. Der Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzbelange (Finance and Headquarters Operation Committee) muss die Ausgaben, die mit diesem Budget verrechnet wurden, bei jeder seiner Tagungen prüfen. Berechtigte Ausgaben müssen mit dem Budget für besondere Anlässe verrechnet werden.

#### **E. UNFALLVERSICHERUNG/REISEKRANKENVERSICHERUNG**

Die Vereinigung bietet allen Amtsträgern, Past Internationalen Präsidenten, Internationalen Direktoren, Past Internationalen Direktoren und Distrikt-Governoren Reisekrankenversicherungsschutz sowie Unfallversicherungsschutz während Reisen außerhalb des Heimatlandes des Mitglieds. Eine zusammenfassende Beschreibung des Versicherungsschutzes, sowie zusätzliche Informationen sind von der Rechtsabteilung erhältlich.

#### **F. ORIENTIERUNGSVERANSTALTUNG FÜR NEUE DIREKTOREN**

Jeder neugewählte Direktor erhält für die Orientierung für Neue Direktoren eine Rückzahlung im Rahmen der Abrechnungsregeln für Reise- und Hotelkosten. Dieser Besuch soll so bald wie möglich und, wenn es sich einrichten lässt, im Zusammenhang mit einer anderen, autorisierten Reise vor der Vorstandstagung im Oktober/November stattfinden. Der Internationale Präsident wird die Dauer des Besuchs und die Rückerstattung der mit der Reise und Unterkunft des Partners verbundenen Kosten genehmigen.

#### **G. AUFGABEN VON BEGLEITPERSONEN UND REISEKOSTENRÜCKERSTATTUNG**

1. Eine erwachsene Begleitperson, mit Ausnahme eines rechtmäßig anerkannten Ehepartners, die einen Past Internationalen Präsidenten, Internationalen Direktor, Past

Internationalen Direktor, Vorstandsernannten oder offiziellen Redner zu Rednerveranstaltungen, Vorstandstagungen oder internationalen Conventions begleitet, muss zu Beginn eines jeden Lions-Jahres vom Internationalen Präsidenten genehmigt werden.

2. Reisespesen werden gemäß der allgemeinen Rückerstattungsrichtlinien zurückerstattet, wenn die erwachsene Begleitperson bei Veranstaltungen von offiziellen Lions Clubs International anwesend ist. Die Reisespesen werden nicht zurückerstattet, wenn die erwachsene Begleitperson nicht an diesen Veranstaltungen teilnimmt.