

# Gebührenordnung

des



## **Lagotto Romagnolo Wasserhunde Deutschland e. V.**

gegründet am 8. Juli 2016

eingetragen im Vereinsregister beim Amtsgericht Eschwege VR1889 am 22. Juli 2016

eingetragen im Vereinsregister beim Amtsgericht Würzburg VR201463 seit 4. Mai 2023

### **Stand Version Juli 2025**

Änderung genehmigt durch die Mitgliederversammlung am 6. Juli 2025

# Gebührenordnung für Mitglieder des LRWD e.V.

Jahresbeitrag Vollmitglieder	39,00 €
Fördermitglieder (Beitrag wie bei Vollmitgliedern)	39,00 €
Kosten der Mahnung für nicht gezahlte Mitgliedsbeiträge	5,00 €
Kosten der Nichteinlösung der Beitragslastschrift	Kosten der Bank
zuzüglich Bearbeitungsgebühr	3,00 €
Internationaler Zwingernamensschutz	70,00 €
Zwinger-Erstabnahme	90,00 €
Zwingernamensschutzablehnung, Zwingererweiterung, Zwingeränderung	40,00 €
Zuchtzulassungsgebühr	100,00 €
HD- oder ED-Beurteilung jeweils	49,00 €
LÜW Nachbefundung	40,00 €
Erfassung von DNA-Daten	25,00 €
HD/ED-Obergutachten nach Honorar	zzgl. 20,00 €
Pauschale, Besuch des Zuchtwartes (z.B. Wurfbesichtigung, Wurfabnahme)	80,00 €
Ahnentafeln / Registrierbescheinigung pro Welpen	35,00 €
Gebühr für Wurfeintragung ins Zuchtbuch/Registeranhang pro Wurf	100,00 €
Phänotypisierung	100,00 €
Anerkennung einer ausländischen Ahnentafel	60,00 €
Export Pedigree	50,00 €
Ausstellung einer unveränderten Ahnentafel-Zweitschrift	45,00 €
Ausstellung von Titelerkunden	30,00 €

Die angegebenen Gebühren sind Bruttobeträge. Mitglieder, deren Mitgliedsrechte ruhen, zahlen die Kosten und Gebühren, die für Vertragszüchter entstehen.-

## Erstattung Reisekosten

- für die Erstattung der Reisekosten gilt die Reisekostenrichtlinie des LRWD e.V. (siehe Anlage 1 dieser Gebührenordnung)

## Erstattung Ausbildungs- oder Prüfungskosten

- Eine Erstattung der Auslagen für die Ausbildung/Prüfung von Zucht- oder Verbandsrichtern und Zuchtwarten wird erst nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung/Prüfung gezahlt. Die Kosten sind nachzuweisen.

siehe hierzu Anlage 1 „Reisekostenrichtlinie des LRWD e.V.“

# Lagotto Romagnolo Wasserhunde Deutschland e.V.

## Anlage zum Vertrag

über die züchterische Betreuung einer Zuchtstätte für Lagotto Romagnolo, deren Eigentümer nicht Mitglied im LRWD e.V. ist/sind

## Gebührenordnung für Nichtmitglieder

Grundgebühr pro Jahr	75,00 €
Internationaler Zwingernamenschutz	100,00 €
Zwinger-Erstabnahme	120,00 €
Zwingernamenschutzablehnung, Zwingererweiterung, Zwingeränderung	60,00 €
Zuchtzulassungsgebühr	120,00 €
HD- oder ED-Beurteilung jeweils	69,00 €
LÜW Nachbefundung	25,00 €
Erfassung von DNA-Daten	40,00 €
HD/ED-Obergutachten nach Honorar	zzgl. 20,00 €
Pauschale, Besuch des Zuchtwartes (z.B. Wurfbesichtigung, Wurfabnahme)	100,00 €
Ahnentafeln / Registrierbescheinigung pro Welpen	50,00 €
Gebühr für Wurfeintragung ins Zuchtbuch/Registeranhang pro Wurf	120,00 €
Phänotypisierung	120,00 €
Übernahme eines ausländischen Hundes in das Zuchtbuch des LRWD e.V.	80,00 €
Ausstellung einer unveränderten Ahnentafel-Zweitschrift	70,00 €
Kosten der Mahnung für nicht gezahlte Gebühren	5,00 €
Kosten der Nichteinlösung der Lastschrift	Kosten der Bank
zuzüglich Bearbeitungsgebühr	3,00 €
Export Pedigree	75,00 €

**Die angegebenen Gebühren sind Bruttobeträge.**

Weitere Gebühren (z.B. für weitere erforderliche Gesundheitsuntersuchungen) auf Anfrage beim Vorstand des LRWD e.V.

# **Reisekostenrichtlinie**

**des**

**Lagotto Romagnolo Wasserhunde Deutschland e.V.**

**- Anlage 1 zur Gebührenordnung-**

**Gültig ab: 01. Februar 2021**

**Lagotto Romagnolo Wasserhunde Deutschland e.V.**

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

1. Geltungsbereich
2. Definition
3. Dienstreise
4. Angemessenheit/Vertretbarkeit
5. Reisekostenvorschuss
6. Beschaffung von Reisedokumenten
2. Fahrtkosten
  1. Allgemeines
  2. Flugreisen
  3. Bahnreisen
  4. Pkw

## **3. Verpflegungsmehraufwendungen**

1. Inlandsdienstreisen
2. Auslandsdienstreisen

## **4. Übernachtungskosten**

## **5. Nebenkosten**

## **6. Umtauschkurse**

## **7. Bewirtungen**

# **1. Allgemeine Bestimmungen**

## **1. Geltungsbereich**

Die nachstehenden Richtlinien gelten für die Erstattung von Reisekosten für Dienstreisen von Mitgliedern des Lagotto Romagnolo Wasserhunde Deutschland e.V. (im nachfolgenden LRWD e.V.), sowie für alle, die im Dienste des LRWD e.V. eine Tätigkeit ausüben.

## **2. Definition**

Reisekosten sind alle tatsächlichen Aufwendungen wie Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten, Fahrtkosten und Reisenebenkosten, welche durch eine im Namen des LRWD e.V. veranlasste Dienstreise verursacht werden.

## **3. Dienstreise**

Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine im Punkt 1.1 genannte Person im Auftrag des LRWD e.V. vorübergehend tätig wird. Dabei kann die Dienstreise entweder von der Arbeitsstätte oder auch von der Wohnung aus angetreten werden.

## **4. Angemessenheit/Vertretbarkeit**

Dienstreisen sind unter Beachtung der betrieblichen Zweckmäßigkeit und Notwendigkeit zu planen und durchzuführen. Die Dauer der Reise und die entsprechenden Kosten sind auf das geschäftsdienliche Mindestmaß zu beschränken. So ist z.B. vor Planung einer Dienstreise zu prüfen, ob der Geschäftszweck nicht mittels Telefonkonferenz erledigt werden kann.

## **5. Reisekostenvorschuss**

Alle Reisekosten einschließlich der auf einer Dienstreise als notwendig erachteten Bewirtungskosten sind grundsätzlich vom Reisenden jeweils vor Ort zu verauslagen. Die Gewährung und Abrechnung eines Vorschusses wird pro Dienstreise durchgeführt. Der Reisende verpflichtet sich bei Nutzung eines Reisekostenvorschusses die tatsächlichen Kosten der Reise binnen einer Woche dem Schatzmeister des LRWD e.V. zur Abrechnung vorzulegen.

## **6. Beschaffung von Reisedokumenten**

Grundsätzlich sind sämtliche Reisebuchungen von den Reisenden selbst zu veranlassen. Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Fluggesellschaft, Direktflüge oder ein bestimmtes Hotel.

# **2. Fahrtkosten**

## **1. Allgemeines**

Für alle Dienstreisen ist die hinsichtlich der Gesamtkosten der Reise günstigste Beförderungsart zu wählen. Es sind möglichst Deutsche Bahn und sonstige öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Das Privatfahrzeug ist nur zu benutzen, wenn der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln schwer zu erreichen ist, die Mitnahme von Geräten bzw. Arbeitsmitteln notwendig ist und/oder das eigene Fahrzeug Zeit und Kosten spart. Dienstreisen zu entfernt liegenden Orten können mit dem

Flugzeug durchgeführt werden, wenn damit wesentliche Zeit eingespart wird und/oder wichtige Termine eingehalten werden müssen.

## 2. Flugreisen

Es ist grundsätzlich bei Flügen innerhalb als auch außerhalb Europas die Economy Class zu buchen, wobei Vergünstigungen und Sondertarife in Anspruch zu nehmen sind.

## 3. Bahnreisen

Bei Bahnreisen ist grundsätzlich die 2. Wagenklasse zu benutzen. Mitgliedern des Vorstandes mit ständiger Reisetätigkeit können im Bedarfsfall die Kosten einer Bahncard ersetzt werden. Sollte sich bei einer Buchung herausstellen, dass durch die Nutzung der angebotenen Vergünstigungen die 1. Klasse preisgünstiger als die 2. Klasse ist, so kann diese unter Nachweis gebucht werden. Vergünstigungen sind zu nutzen.

## 4. Pkw

Für Dienstreisen mit dem Privatfahrzeug wird ein Kilometergeld von 0,35 € pro km erstattet. Es ist immer die schnellste Strecke zu wählen. Der Schatzmeister des LRWD e.V. ist berechtigt, die Kilometerberechnung durch den Google-Maps (<https://www.google.de/maps/>) zu überprüfen. Abweichungen in Höhe von 5 % der angegebenen Kilometer werden toleriert, größere Abweichungen werden nur nach Nachweis erstattet.

Für jede weitere beförderte Person erhöht sich der Betrag um 0,02 € pro km. Mit den abgerechneten KM-Geldern sind entsprechend den lohnsteuerlichen Bestimmungen sämtliche Kosten mit Ausnahme von Parkgebühren abgegolten.

## 3. Verpflegungsmehraufwendungen

### 1. Inlandsdienstreisen

Bei Inlandsdienstreisen werden für Verpflegungsmehraufwendungen die nachfolgend aufgeführten Pauschalsätze nach der jeweils gültigen Lohnsteuerrichtlinie gewährt:

#### **Eintägige Reise, ohne Übernachtung Pauschalbetrag**

Weniger als 8 Stunden 17,50 €

Mehr als 8 Stunden 35,00 €

Die Höhe des Pauschalbetrages pro Kalendertag richtet sich nach der Abwesenheitsdauer von der Wohnung bzw. der regelmäßigen Arbeitsstätte. Bei eintägigen Reisen ohne Übernachtung wird bei einer Abwesenheit von **mehr** als 8 Stunden eine Pauschale von 35,00 Euro erstattet.

#### **Mehrtägige Reise, mit Übernachtung Pauschalbetrag**

An- und Abreisetag 17,50 €

Mittlerer Tag 24 Stunden 35,00 €

Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung wird für den An- und Abreisetag eine Pauschale von 17,50 Euro erstattet, unabhängig von der Abwesenheitsdauer. Bei einer Abwesenheitsdauer von 24 Stunden (mittlerer Tag) wird eine Pauschale von 35,00 Euro erstattet.

## 2. Auslandsdienstreisen

Bei Auslandsdienstreisen wird für Verpflegungsmehraufwendungen ein Pauschalsatz von 60,00 € pro Tag erstattet.

## 4. Übernachtungskosten

Vergütung eines Betrags unter 15,00 € können ohne Beleg erstattet werden. Fallen Kosten für Übernachtung an, die den Betrag von 15,00 € übersteigen, werden nach Belegen abgerechnet. **Es dürfen max. 100,00 € für ein Einzelzimmer, sowie 150,00 € für ein Doppelzimmer abgerechnet werden. Mehrkosten sind vom Reisenden selbst zu tragen.**

Nutzt der Reisende sein Wohnmobil/Wohnwagen für Übernachtungszwecke, so werden dafür pauschal 35.- € pro Nacht vergütet.

Bei der Belegabrechnung ist es unbedingt erforderlich, dass die Rechnung des Hotels auf den LRWD e.V. und nicht auf den Reisenden ausgestellt ist. Nicht ordnungsgemäße Rechnungen werden von der Reisekostenabrechnung zurückgewiesen.

Beinhaltet die Hotelrechnung die Kosten für das Frühstück, so können als Übernachtungskosten nur die dafür ausgewiesenen Beträge ersetzt werden. Die Kosten des Frühstücks können nur erstattet werden, wenn die Rechnung auf die vollständige Anschrift des LRWD e.V. ausgestellt ist. Ist in der Hotelrechnung ein Frühstück enthalten, so ist der Rechnungsbetrag um folgende Beträge zu kürzen:

- im Inland um 4,80 € pro Übernachtung
- im Ausland um 20 % des für den Unterkunftsort maßgebenden Pauschalbetrages
- für Verpflegungsmehraufwendungen bei 24-stündiger Abwesenheit

Sollten die Frühstückskosten im Übernachtungspreis nicht enthalten sein, so ist dieses separat auf der Hotelrechnung zu vermerken.

## 5. Nebenkosten

Die Vergütung sonstiger auf einer Dienstreise entstehender Kosten erfolgt nur, wenn sie durch Belege nachgewiesen werden. Kann in Ausnahmefällen kein Originalbeleg beigebracht werden, ist vom Reisenden ein Ersatzbeleg auszustellen und zu unterschreiben.

Zu den erstattungsfähigen Nebenkosten gehören z. B.:

- dienstlich erforderliche Telefongebühren
- Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- Taxikosten
- Parkgebühren
- Mautgebühren

Zu den Nebenkosten gehören nicht solche Kosten, die dem persönlichen Lebensbereich zuzuordnen sind, wie z.B. Wäschereinigung. Diese Kosten können daher nicht abgerechnet werden.

## 6. Umtauschkurse

Für Belege in Fremdwährungen ist der Umtauschbeleg der Bank der Abrechnung beizulegen. Ansonsten wird der amtliche Mittelkurs des letzten Reisetages zu Grunde gelegt. Eventuell anfallende Umtauschgebühren werden gegen Beleg erstattet.

## **7. Bewirtungen**

Bei Bewirtungen von Geschäftsfreunden in Gaststätten muss aus steuerlichen Gründen eine maschinell erstellte Gaststättenrechnung beigelegt werden. Die Rechnung muss die folgenden Angaben enthalten:

Die Rechnung muss die Steuernummer des leistenden Unternehmens (hier: Gaststätte) enthalten

### **Name und Anschrift der Gaststätte:**

Die Rechnung muss den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmens (hier: Gaststätte) enthalten.

### **Tag der Bewirtung:**

Das Datum ist auf der maschinell erstellten und registrierten Rechnung auszudrucken. Handschriftliche Ergänzungen oder Datumsstempel reichen nicht aus.

### **Art und Umfang der Leistungen:**

Die Rechnung muss die Menge, die handelsübliche Bezeichnung der Leistungen und die jeweiligen Preise enthalten. Die Leistungen sind im Einzelnen zu bezeichnen, die Angabe „Speisen und Getränke“ oder „An Verzehr“ reicht nicht aus. Bezeichnungen wie z.B. „Menü 1“, „Tagesgericht 2“ oder „Lunch-Buffer“ und aus sich selbst heraus verständliche Abkürzungen sind jedoch nicht zu beanstanden.

### **Rechnungsbetrag:**

Ein der Bedienung gezahltes Trinkgeld kann entweder dadurch nachgewiesen werden, dass die Bedienung die Trinkgeldzahlung auf der Rechnung quittiert, oder dass der bewirtende Mitarbeiter die Zahlung des Trinkgeldes auf der Rechnung vermerkt und selbst unterschreibt.

### **Name des Bewirtenden:**

Die Rechnung muss, neben dem gesonderten Ausweis der Mehrwertsteuer, auch den Namen des bewirtenden Steuerpflichtigen (hier: LRWD e.V.) enthalten, wenn der Rechnungsbetrag 150,00 € inklusive gesetzliche Mehrwertsteuer, übersteigt. Der Name ist von der Gaststätte/Restaurant handschriftlich auf der Rechnung vermerkt werden. Die hier genannten Anforderungen gelten auch bei Bewirtungen im Ausland. Wird jedoch glaubhaft gemacht, dass eine detaillierte, maschinell erstellte Rechnung nicht zu erhalten war, genügt auch eine handschriftlich erstellte Rechnung mit einer zusätzlichen schriftlichen Erklärung des bewirtenden Mitarbeiters, dass eine maschinelle Rechnung nicht zu erhalten war.

### **Ebenfalls sind die folgenden Angaben zu Bewirtungsaufwendungen unbedingt erforderlich:**

Die Teilnehmer an der Bewirtung einschließlich des Bewirtenden mit Familiennamen und Adresse sowie mit der durch sie vertretenden Firma/Verein. Der konkrete Anlass der Bewirtung, allgemeine Angaben wie z.B. Abendessen oder Kundenpflege sind nicht ausreichend. Unterschrift der bewirtenden Person