

Spesen- und Entschädigungsreglement Verein Careleaver Schweiz (exkl. Vorstand)

1. Allgemein

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesen- und Entschädigungsreglement gilt für Mitglieder, die aktiv im Verein mitarbeiten und Dritte, die vom Vorstand Aufträge übernehmen. In der Regel werden Stundenlöhne ausbezahlt sowie Aufwandsentschädigungen für zusätzliche Arbeiten vergütet. Jeder Vergütung geht ein schriftlicher Auftrag voraus.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Vereins bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig und nicht vorgängig abgesprochen waren, werden von der Vereinskasse nicht übernommen. 1.3

Aufwandsentschädigung

Mitglieder und Dritte erhalten eine Aufwandsentschädigung, sofern diese nicht durch Dritte finanziert wird. Die Entschädigungen werden mit entsprechenden Sozialversicherungsabzügen abgerechnet (nachfolgende Beträge sind brutto).

Fr. 40.—/h	für Sitzungen mit dritten Organisationen und weitere Tätigkeiten. Für die Vorbereitung von Treffen regionaler Netzwerke wird eine Stunde à Fr. 40.—vergütet.
Fr. 40.—/h	für die Leitung von Arbeitsgruppen (Vor- & Nachbereitung Sitzungen, Recherchen ect). Überschreitet der zeitliche Aufwand mehr als 10 Stunden, so muss die Vergütung des zusätzlichen Aufwands vom Vorstand bewilligt werden.
	für Workshops / Besuche in Institutionen etc.
Fr. 125.—/Halbtag	wenn keine Vergütung durch eine andere Organisation erfolgt
Fr. 250.—/Halbtag	wenn eine Organisation den Einsatz in diesem Umfang vergütet
	für Workshops / Besuche in Institutionen etc.
Fr. 200.—/Tag	wenn keine Vergütung durch eine andere Organisation erfolgt
Fr. 400.—/Tag	wenn eine Organisation den Einsatz in diesem Umfang vergütet

2. Transportkosten

Für Fahrten im In- und Ausland sind – wenn immer möglich – öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Dabei ist die 2. Klasse (Halbtax) zu wählen.

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Motorfahrzeuges werden nur dann vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert oder wenn die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist, weil schweres oder unförmiges Material transportiert werden muss. Die Übernahme der Kosten muss vorgängig angebracht sein und im Auftrag vermerkt werden.

Wird ein privates Motorfahrzeug oder ein Taxi benützt, wenn die vorstehend genannten Bedingungen nicht gegeben sind, so werden lediglich die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels 2.Klasse (Halbtax) vergütet. Inhaber:innen eines Generalabos werden die Fahrkosten für ein Billett 2. Klasse zum halben Preis zurückerstattet.

Die Kilometer-Entschädigung für die Benützung eines PW beträgt CHF 0.70

Hotel / Auswärtige Übernachtung: Bei Teilnahme von mehreren Carleaver:innen bevorzugen wir Mehrbettzimmerbuchungen. Zimmerpreis pro Person max. 80.00 / Nacht
Wenn inkl. Frühstück, plus max. 12.00 / pro Frühstück
Falls sich ein Mitglied in einem Mehrbettzimmer unwohl fühlt, beteiligen wir uns zum selben Betrag an einem Einzelzimmer

3. Übrige Kosten

3.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen von Networking kann eine Einladung zu einem Getränk oder Essen von max. Fr. 30.--/Person ausgesprochen werden. Die Konsumation muss zwingend gegen visierte Quittung mit den Spesenbelegen abgerechnet werden.

3.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie beispielsweise Parkgebühren werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden. Es ist schriftlich aufzuführen, an welchem Datum, in welchem Laden, welche Ware eingekauft wurde.

Der Beleg ist immer zu unterzeichnen.

4. Administrative Bestimmungen

4.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das vom Vorstand vorgeschriebene Formular zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind quartalsweise (per 31.3 / 30.6. / 30.9. / 31.12.) und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen selbstständig dem zuständigen Vorstandsmitglied (Finanzen / Kassier:in) zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente oder Kopien wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

4.2. Spesentrückerstattung

Die Belege müssen dem finanzverantwortlichen Vorstandsmitglied vierteljährlich unterzeichnet eingereicht werden.

Bei einem schriftlichen Auftrag, der einen monatlichen Turnus hat, bitten wir darum, die Spesen jeweils bis zum 5. des Folgemonats abzugeben, damit wir die Auszahlung per 25. des Monats auslösen können.

5. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Mitgliederversammlung am 4. Juli 2021 genehmigt und per August 2023 vom Vorstand revidiert.

6. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt rückwirkend ab 1. Januar 2021 in Kraft.

Dieses Spesenreglement wird per 24.4.2023 nach Erstellung des Spesen- und Entschädigungsreglementes für den Vorstand revidiert.

Vom Vorstand abgenommen per: