FORMULARE UND VORLAGEN

31 Vorlage Spesenreglement

### 31 Vorlage Spesenreglement

Spesenreglement

Einleitung

Dieses Honorar- und Spesenreglement wird durch den Vorstand des [Name der Organisation] erlassen und hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden, Vorstandsmitglieder, delegierten Mitglieder und extern Beauftragten.

Spesenreglement für Mitarbeitende der [Name der Organisation]

Reisen

Die Zeit, die für Hin- und Rückreise zu auswärtigen Sitzungen, Konferenzen, Tagungen etc. aufgewendet wird, gilt grundsätzlich als Arbeitszeit. Sie ist so weit als möglich auch als solche zu nutzen, z. B. Arbeiten im Zug. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, für ihre Reisen die direkteste und kostengünstigste Route mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu wählen, sofern dies sinnvoll und zumutbar ist. In jedem Fall sind Abweichungen von diesem Prinzip mit den direkten Vorgesetzten zu besprechen.

Eisenbahn/Öffentliche Verkehrsmittel

Für Dienstreisen gelten die folgenden Ansätze:

* Vergütung einer Fahrkarte, Halbtax, 2. Klasse
* Vergütung von Tram/Busfahrten mit Betrag über CHF [•]
* Vergütung von Taxispesen (nach Absprache und nach Aufwand)

Die Kleinspesen werden pauschal pro Monat verrechnet, d. h. es muss keine Spesenabrechnung eingereicht werden für Spesen unter CHF [•]. In den Spesen sind die Telefonspesen wie auch Telefongerät, Parkgebühren, Billette für den ÖV (Kurzstrecken innerhalb des Kantons) etc. dabei und entsprechen einem 100-%-Pensum. Siehe Personalreglement der Alzheimer Zug, welches per [Datum] in Kraft tritt.

Privatauto

Für Dienstreisen sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Wird eine Reise mit dem Auto unternommen, gelten die festgelegten Tarife:

Pro Autokilometer dürfen CHF [•] abgerechnet werden. Solche Fahrten erfolgen auf eigene Verantwortung und auf eigenes Risiko.

Wenn immer möglich werden Fahrten mit dem öffentlichen Verkehr oder aber mit dem [Name CarSharing] durchgeführt. Die [Name der Organisation] hat ein Business-Abo von [Name CarSharing], welches für geschäftliche Zwecke genutzt werden kann und die Abrechnung erfolgt via [Name der Organisation].

Mahlzeit

Bei ganztägigen Dienstreisen haben Mitarbeitende Anrecht auf die Entschädigung einer Mahlzeit. Die Rückvergütung erfolgt gegen Vorlage eines Beleges und beträgt höchstens CHF [•].

Übernachtungen

Werden Mitarbeitende beauftragt, mehrtägige Veranstaltungen wie Kongress oder Tagungen zu besuchen, erfolgt die Buchung und Bezahlung im Voraus oder gegen Rechnung.
Nehmen Mitarbeitende auftragsgemäss an Anlässen teil, die abends stattfinden und eine Rückkehr nicht mehr möglich oder unzumutbar ist, haben sie Anrecht auf eine Übernachtung in einem Mittelklassehotel. Wenn möglich sollen Reservierungen im Voraus getätigt werden, damit kostengünstige Angebote berücksichtigt werden können. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg.

Andere Ausgaben

Personen, die im Auftrag des Vorstandes Arbeiten ausführen, haben Anspruch auf Entschädigung des dazu benötigen Materials (Papier, Fotokopien etc.) Die Rückvergütung erfolgt gegen Vorlage einer Rechnung. Kleinspesen bis CHF [•] wie Telefongespräche von privaten Anschlüssen, Parkgebühren, Billette ÖV (Kurzstrecken innerhalb des Kantons) etc. werden monatlich via Lohn mit einem dem Pensum entsprechenden Pauschalbetrag abgegolten.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bei einem 100-%-Pensum  |
|  Geschäftsstellenleiter/-In  | CHF [•] |
|  Projektleiter\*in/Sekretariatsmitarbeitende  | CHF [•] |
|  Betreuer\*innen  | CHF [•]  |

[Datum], [Ort]

Tritt in Kraft am [Datum], erstellt durch die [Personalkommission].

Spesenreglement für Freiwillige, Vorstand und Delegierte

Eisenbahn/Öffentliche Verkehrsmittel

Es gelten folgende Ansätze für notwendige Einsätze für die [Name der Organisation]:

* Vergütung einer Fahrkarte, ½-Tax, zweite Klasse
* Vergütung von Tram/Busfahrkarten nach Aufwand
* Vergütung von Taxispesen (nach Absprache und nach Aufwand)

Auto

Für notwendige Reisen sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Wird eine Reise mit dem Auto unternommen, gelten die festgelegten Tarife:

Fahrten innerhalb des Kantons gehen zu eigenen Lasten. Für Autofahrten (ausserhalb des Kantons) dürfen pro Autokilometer CHF [•] abgerechnet werden.

Solche Fahrten erfolgen auf eigene Verantwortung und auf eigenes Risiko.

Mahlzeit

Bei ganztägigen Reisen haben Vorstandsmitglieder und freiwillig Tätige Anrecht auf die Entschädigung einer Mahlzeit. Die Rückvergütung erfolgt gegen Vorlage eines Beleges und beträgt höchstens CHF [•].

Delegierte der Sektion

Die Reisespesen und Verpflegungskosten für die Teilnahme an der Delegiertenversammlung der [Name der Organisation] werden vollumfänglich übernommen.

Spesenregelung für Vorstandsmitglieder

Einladungen (Essen, Anlässe etc.) an Dritte z. B. Sponsoren/Geldgeber/Partner etc., welche im direkten Zusammenhang mit der [Name der Organisation] stehen, dürfen gemacht und gemäss Beleg abgerechnet werden.

Der/Die [Name der Organisation] übernimmt den jährlichen Mitgliederbeitrag aller Vorstandsmitglieder von CHF [•].

Dieses Reglement vom [Datum] wurde von der Personalkommission des [Name der Organisation] überarbeitet, an der Vorstandssitzung vom [Datum] genehmigt und tritt per [Datum] in Kraft.