

Spesenreglement

Swiss Sailing (Schweiz. Segelverband)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden von Swiss Sailing, die Freiwilligenarbeit leisten.

Die Freiwilligenarbeit erfolgt ohne Entschädigung. Es werden nur die im Zusammenhang mit dieser Arbeit anfallenden Spesen ersetzt.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen.

Ersetzt werden folgende Auslagen:

- | | | |
|-----------------------|-------------|----------|
| - Fahrtkosten | nachfolgend | Ziffer 2 |
| - Verpflegungskosten | nachfolgend | Ziffer 3 |
| - Übernachtungskosten | nachfolgend | Ziffer 4 |
| - Übrige Kosten | nachfolgend | Ziffer 5 |

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für die Fahrt zur Arbeit und für Reisen im In- und Ausland sollen alle Mitarbeitenden nach Möglichkeit die öffentlichen Transportmittel (2. Klasse) benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement oder ein entsprechendes Tram- oder Busbillet zur Verfügung gestellt oder es kann ein regionales Spezialbillet oder eine Verbundkarte abgegeben werden.

2.2. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis werden nur dann vergütet, wenn entweder durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert, die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder damit Materialtransporte verbunden sind. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt max. CHF 0.50/km

Swiss Sailing lehnt jede Haftung im Zusammenhang mit der Benützung von Privat- und Mietfahrzeugen als Fahrer und Mitfahrer, Benützer öffentlicher Verkehrsmittel und Flugzeuge zu Verbandszwecken ab. Der Ausschluss der Haftung bezieht sich auf alle Personen und Sachschäden.

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der **effektiven** Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr oder bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15
- Mittagessen CHF 30
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 35

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel 3-Sterne-Hotels zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Übrige Kosten

Für die übrigen Spesen wie Parkgebühren, Telefongebühren, Briefmarken sowie für die Benützung privater Einrichtungen wie Büroraum und Büroeinrichtung können jährliche Pauschalen bis insgesamt höchstens CHF 1'000 bezahlt werden. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

6. Spesenabrechnung und Visum

Die Spesenabrechnungen sind monatlich auf dem offiziellen Spesenformular von Swiss Sailing zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der zuständigen Stelle (Vorgesetzten) zum Visum vorzulegen. Spesen, welche nicht innerhalb von 60 Tagen nach deren Anfallen geltend gemacht werden, werden nicht zurückerstattet.

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

7. Lohnausweis

Für freiwillig Mitarbeitende, deren Auslagen nach diesem Reglement vergütet werden, kann auf das Ausstellen eines Lohnausweises verzichtet werden. Wird jedoch ein Lohnausweis erstellt, z.B. weil ein Lohn ausbezahlt wurde oder die Entschädigung gemäss Ziffer 5 des Spesenreglements CHF 1'000 übersteigt, sind die Pauschalspesen im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 betragsmässig aufzuführen.

8. Gültigkeit und Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement ersetzt alle bisherigen Regelungen betreffend freiwillig Mitarbeitende von Swiss Sailing. Die Genehmigung durch den Zentralvorstand erfolgte am 3. Oktober 2017. Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

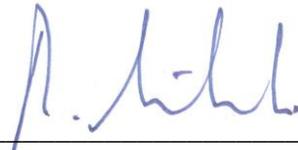
Ittigen, 20.12.2017

Der Geschäftsführer:



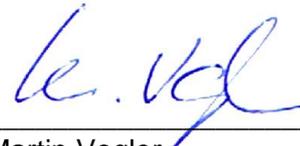
Jean-Claude Ray

Der Finanzchef:



Rafael Lötscher

Der Präsident:



Martin Vogler