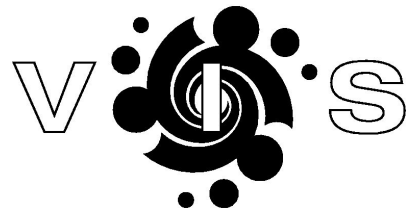


Reglement

Spesenreglement



2018-03-05

Geschlechtsspezifische Formulierungen sollen im Folgenden für alle Geschlechter gelten.

1 Allgemeines

1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitglieder des VIS, die Freiwilligenarbeit leisten. Es werden nur die im Zusammenhang mit dieser Arbeit anfallenden Spesen ersetzt. Dieses Reglement behandelt nur Spesen, nicht aber Entschädigungen.

2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen. Die Helfer sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom VIS nicht übernommen, sondern sind von den Mitgliedern selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Helfern folgende Auslagen ersetzt:

1. Fahrtkosten (nachfolgend Abschnitt 2)
2. Verpflegungskosten (nachfolgend Abschnitt 3)

Es wird zwischen vorhersehbaren und unvorhersehbaren Spesen unterschieden.

3. Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

4. Abgrenzung von Entschädigungen und Spesen

Eine Entschädigung ist eine Gegenleistung für Freiwilligenarbeit im VIS. Im Gegensatz zu Spesen, sind Entschädigungen keine Auslagen, welche durch die Freiwilligenarbeit entstehen, sondern explizit Belohnungen für die Freiwilligenarbeit.

2 Fahrtkosten

5. Grundsatz

Für die Reisen im Rahmen ihrer Tätigkeiten sollen Helfer nach Möglichkeit die öffentlichen Transportmittel benutzen, wenn durch die Benutzung anderer Verkehrsmittel keine wesentliche Kostenersparnis resultiert. Kosten für Warentransport im Rahmen von Veranstaltungen fallen unter das jeweilige Budget der Veranstaltung.

6. Dienstfahrten mit Taxi

1. Kosten für den Gebrauch eines Taxis werden nur dann vergütet, wenn die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.
2. Die Kosten werden bis maximal CHF 50 gegen Beleg erstattet. Wird trotz zumutbarer öffentlicher Verkehrsverbindung ein Taxi benutzt, werden die Kosten nicht vergütet.

3 Verpflegungskosten

7.

1. Bei vorhersehbaren notwendigen Arbeiten ab ca. 4 Stunden mit klar ersichtlichen Mehrwert für den Verein können Verpflegungskosten gegen Beleg zurückerstattet werden. Die Kosten werden bis maximal CHF 10 pro Person pro Mahlzeit und CHF 20 pro Person pro Tag gegen Beleg erstattet.
2. Bei unvorhersehbaren, notwendigen Arbeiten, ab ca. 4 Stunden oder in der Nacht, die nicht aufgeschoben werden können, und einen klar ersichtlichen Mehrwert für den Verein bieten, können Verpflegungskosten gegen Beleg zurückerstattet werden. Der Richtwert für diese unvorhersehbaren Verpflegungskosten liegt bei dem doppelten Betrag des Richtwertes für vorhersehbare Verpflegungskosten.

4 Administrative Bestimmungen

8. Spesenkontrollkomitee

1. Das Spesenkontrollkomitee (SKK) besteht aus dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, die Quästorin, sowie allen Kommissionspräsidenten.
2. Das SKK trifft sich mindestens einmal im Semester. Das SKK kommentiert dabei alle eingegangenen Spesenbelege und erstellt einen Bericht, der der Mitgliederversammlung vorgelegt wird. Der Bericht beinhaltet mindestens eine Übersicht über die eingegangenen Spesen sowie eine Einschätzung der aktuellen Spesensituation im VIS. Kommt das SKK zur Einschätzung, dass Spesen ungerechtfertigt zugestanden wurden, muss dies der Mitgliederversammlung im Bericht klar erkennbar gemacht werden.

9. Spesenantrag und Visum

1. Für alle Spesen ist ein begründeter, schriftlicher Spesenantrag notwendig.
2. Vorhersehbare Spesen müssen im Vorhinein durch ein Mitglied des Vorstands oder einen Kommissionspräsidenten dem Präsidenten des Vorstands, dem Vize-

präsidenten des Vorstands oder der Quästorin des VIS zur Bewilligung vorgelegt werden. Allerdings dürfen in keinem Fall Bewilliger und Antragsteller die selbe Person sein.

3. Unvorhersehbare Spesen können von einem Mitglied des Vorstands oder einem Kommissionspräsidenten ohne weitere Zustimmung bewilligt werden. Der Spesenantrag kann in diesem Fall auch nachträglich angefertigt werden.
4. In jedem Falle müssen die Bewilliger und die Antragssteller auf Anfrage der SKK bereit sein zu Anträgen Stellung zu nehmen.

10. Spesenbeleg

1. Helfer müssen für die Rückerstattung ihrer Spesen einen Spesenbeleg mit dem zugehörigen Spesenantrag einreichen.
2. Belege, die dem Spesenbeleg beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.