



Spesenreglement SFV

Allgemeine Grundsätze:

Dieses Spesenreglement gilt für den Vorstand und für Mitglieder der Vereinigung die im Auftrag des Vorstandes eine Tätigkeit ausüben. (Arbeitsgruppen, Expertengruppen etc.)

- Es wird erwartet, dass die Mitglieder des Vorstandes kostenbewusst handeln und günstige Arrangements bevorzugen.
- Vorstands- und Arbeitsgruppensitzungen werden in der Regel zentral organisiert und über Rechnung abgerechnet.
- Für die Verrechnung der Spesen ist das offizielle Spesenformular zu verwenden.
- In der Regel ist für jeden Anlass (Meeting Sitzung etc.) ein Formular auszufüllen.
- Das unterschriebene Original - Dokument ist dem Kassier einzureichen, alle Spesenrechnungen werden vom dem Kassier und dem Spesenbezügler vor der Auszahlung unterschrieben.
- Die SFV erstattet in der Regel die effektiven Kosten zurück. Dabei gelten nachfolgende Spesensätze:

1. Währung und Umrechnungssätze:

- Spesen werden in der Regel in CH Franken ausbezahlt.
- Der Umrechnungsfaktor in CH Franken ist der jeweilige Tagessatz.

2. Fahrtauslagen:

- SFV- Vorstandsmitglieder benützen wenn möglich und sinnvoll öffentliche Verkehrsmittel.
- Wenn immer möglich ist das billigste Transportmittel zu wählen.
- Für Fahrtkosten gelten folgende Tarife:

Bahnfahrten:

Effektive Kosten 2 Klasse

Flugzeug:

Effektive Kosten Economy Klasse

Autoentschädigung: pro ausgewiesener Kilometer

Fr. 0.80

3. Auslagen für Kost und Logis

- Teilnahmekosten an organisierten Meetings (Vorstandssitzungen, Sitzungen der IAF, Arbeitsgruppensitzungen usw.) werden in der Regel über die Kasse SFV per Rechnung abgewickelt.
- Beiträge für ein Frühstück werden nur dann ausbezahlt, wenn die Fahrt vor 7:00 Uhr angetreten werden muss oder der Anlass vor 7:00 Uhr beginnt.



- Mittagessen sind entschädigungsberechtigt, wenn der Anlass oder die Rückreise länger als 13:00 Uhr dauert.
- Werden Essen vom Sitzungsorganisator bestellt und von der entsprechenden Organisation nicht bezahlt, so sind sie grundsätzlich entschädigungsberechtigt. In diesem Falle werden die effektiven Kosten inklusive einem, nicht alkoholischen Getränk zurückerstattet. Diese effektiven Auslagen sind zu belegen.
- Bei notwendigen Übernachtungen sind Halb- oder Vollpension anzustreben. In diesem Falle werden die effektiven Kosten laut Beleg zurückerstattet. Grundsätzlich sind preisgünstige Hotels zu wählen.
- Für alle Anlässe gelten nachfolgende Pauschal – Entschädigungen:
 - ▶ Frühstück Fr. 10.00
 - ▶ Mittagessen / Nachtessen Fr. 25.00
 - ▶ Übernachtung Effektive Kosten mit Beleg

4. Büropauschale, Abrechnung von Kopien

- Größere Kopieraufträge können auch an eine Kopierfirma mit Rechnung an die SFV vergeben werden.
- Anstelle eines Betrags pro Kopie können auch Kosten für Tintenpatronen und Papier (mit Beleg) abgerechnet werden.
- Der Ansatz pro angefertigte Kopie beträgt:
 - ▶ Entschädigung pro Kopie schwarz weiß 0.20 Fr.
 - ▶ Entschädigung pro Farbkopie 0.40 Fr.
 - ▶ Den Vorstandsmitgliedern wird eine jährliche Büropauschale von Fr. 200 ausbezahlt. Dieses Geld ist bestimmt für diverse Auslagen während des Jahres wie Briefmarken, Mailbetrieb, Telefonate, Papier, einzelne Kopien usw.

5. Geschenke, Übernahme von Spesen eingeladener Personen

- Die Abgabe von Geschenken sowie die Übernahme von Spesen von eingeladenen Gästen bedürfen der Bewilligung des Vorstandes und sind mit Rechnung zu belegen.
- Die Entgegennahme von größeren Geschenken von Personen, die mit dem SFV verkehren (Firmen, Sponsoren, Mitglieder) bedürfen der Offenlegung und dürfen nur mit Zustimmung des Vorstandes entgegengenommen werden.

Dieses Reglement gilt ab 1. Januar 2021.

Mahren,

Der Präsident SFV:

Daniel Kleger

Der Kassier SFV:

Christian Hüsler