



Spesenreglement

Swiss Baseball and Softball Federation

| | |
|----------------------------|-------------------|
| Genehmigt durch die GV am: | 28. November 2015 |
| Gültig ab: | 1. November 2015 |
| Geändert vom ZV per | 1. Januar 2022 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| 1. Allgemeines | 3 |
| 1.1 Geltungsbereich | 3 |
| 1.2 Definition des Spesenbegriffs | 3 |
| 1.3 Rückerstattung | 3 |
| 1.4 Pauschalen | 3 |
| 1.5 Entschädigungen Zentralvorstands Mitglieder | 3 |
| 1.6 Entschädigungen Kommissionsmitglieder | 3 |
| 1.7 Entschädigungen Geschäftsstelle | 3 |
| 1.8 <i>Entschädigungen Trainer, Team Manager</i> | 4 |
| 1.9 Entschädigungen für Kursleiter | 4 |
| 1.10 Entschädigungen für Lagerleiter, Hilfs-Coaches | |
| 1.11 Entschädigung Einzelrichter/VSG | |
| 1.11 AHV, Lohnausweis | 4 |
| 2. Allgemeine Reisekosten | 4 |
| 2.1 Bahnreisen, Tram- und Busfahrten | 4 |
| 2.2 Flugreisen | 4 |
| 2.3 <i>Dienstfahrten mit Privatfahrzeug</i> | 5 |
| 3. Verpflegungskosten | 5 |
| 3.1 Auswärtige Verpflegung | 5 |
| 4. Übernachtungskosten | 5 |
| 4.1 Hotelkosten | 5 |
| 4.2 Private Übernachtung | 5 |
| 5. Übrige Kosten | 5 |
| 5.1 Repräsentationsausgaben | 5 |
| 6. Administrative Bestimmungen | 6 |
| 6.1 Spesenvorschuss | 6 |
| 6.2 Spesenabrechnung und Spesenrückerstattung | 6 |
| 6.3 Visum | 6 |

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das Spesenreglement gilt für alle Ehrenamtlichen und Angestellten (Mitarbeitende) der Swiss Baseball and Softball Federation.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die einem/einer Mitarbeitenden bei der Ausübung seiner/ihrer Funktion im Auftrag der SBSF anfallen.

Sämtliche Mitarbeitenden sind gehalten, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten und einen haushälterischen Umgang mit den finanziellen und infrastrukturellen Ressourcen der SBSF zu pflegen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden die folgenden, geschäftlich bedingten Auslagen, rückerstattet:

- Reisekosten (Ziffer 2)
- Verpflegungskosten (Ziffer 3)
- Übernachtungskosten (Ziffer 4)
- Übrige Kosten (Ziffer 5)

1.3 Rückerstattung

Im Grundsatz gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und nur mit den Originalbeleg(en) abgerechnet und auch vergütet werden.

Pauschalen werden nur in den unter 1.4 aufgelisteten Ausnahmefällen gewährt.

1.4 Pauschalen

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 300.00 bezahlt werden. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Der Zentralvorstand entscheidet über die Gewährung von Pauschalen.

1.5 Entschädigungen Zentralvorstand Mitglieder

Den Mitgliedern des Zentralvorstands werden zusätzlich zu den Spesen folgende jährliche Entschädigungen für ihr zeitliches Engagement vergütet:

- Zentralpräsident/in CHF 500.00
- ZV-Mitglieder CHF 200.00

1.6 Entschädigungen für Kommissionmitglieder

Den Mitgliedern von SBSF Kommissionen werden zusätzlich zu den Spesen ein Sitzungsgeld von CHF 30.00

1.7 Entschädigung Geschäftsstelle

Der Geschäftsstelle wird, zusätzlich der Spesen, eine monatliche Entschädigungen für das zeitliche Engagement von CHF 550.00 vergütet.

1.8 Entschädigung Trainer, Team Manager

Trainern und Team Managern der SBSF werden, zusätzlich zu den Spesen, folgende jährliche Entschädigungen für ihr zeitliches Engagement vergütet:

| | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| - Head-Coach Nationalmannschaft | CHF | 1000.00 |
| - Coach Nationalmannschaft | CHF | 750.00 |
| - Team Manager | CHF | 400.00 |
| - Coach Academy | CHF | 500.00 |

Zusätzlich erhalten Trainer für Einsätze an EM-Turnieren ein Taggeld von **CHF 50.00** pro Tag (Nicht für An-/Abreisetag) vergütet.

1.9 Entschädigung Kursleiter (Scoring-, Schiedsrichter-, Coach-Clinics)

Kursleitern der SBSF werden, zusätzlich zu den Spesen, folgende Tagesentschädigung vergütet:

| | | |
|------------------------|-----|--------|
| Ganzer Tag, ab 4 Std. | CHF | 100.00 |
| Halber Tag, bis 4 Std. | CHF | 50.00 |
| Pro Teilnehmer | CHF | 10.00 |

1.10 Entschädigung Lagerleiter, Hilfs-Coaches

Den Leitern und Hilfs-Coaches des SBSF werden zusätzlich zu den Spesen folgende Tagesentschädigung vergütet:

| | | |
|------------------------|-----|--------|
| Ganzer Tag, ab 4 Std. | CHF | 100.00 |
| Halber Tag, bis 4 Std. | CHF | 50.00 |

1.11 AHV, Lohnausweis

Bei jährlichen Entschädigungen von über CHF 2300.00 wird über die Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV) abgerechnet Es wird ein Lohnausweis erstellt.

2. Allgemeine Reisekosten

Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Basis für die Reiseentschädigung bei externen Anlässen sind die Tarife der öffentlichen Verkehrsmittel (ohne Zuschlag).

2.1 Bahnreisen, Tram- und Busfahrten

Vergütet wird der effektive Billetpreis 2. Klasse (1/1 Taxe). Dies gilt für Reisen im In- und Ausland. Mitarbeitenden mit jährlichen Reisekosten von über CHF 400.00 werden zusätzlich die Kosten für ein Halbtaxabonnament ausbezahlt. In diesem Fall wird anschliessend nur der effektive Billetpreis 2. Klasse (1/2 Taxe) rückerstattet.

2.2 Flugreisen

Flugreisen müssen vom Zentralvorstand genehmigt werden. Sämtliche Flüge werden in Economy Class gebucht und über die Geschäftsstelle abgewickelt. Gutgeschriebene Flugmeilen müssen wieder für Reisen im Auftrag der SBSF eingesetzt werden.

2.3 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug

Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs werden nur dann vergütet, sollte durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultieren oder für den Fall, dass die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist (z.B. bei Materialtransporten). Die Kilometerentschädigung beträgt **CHF 0.30/km**. Parkgebühren können zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Wenn immer möglich sollen Fahrgemeinschaften organisiert werden.

3. Verpflegungskosten

3.1 Auswärtige Verpflegung

Muss sich ein/e Mitarbeiter/in in Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit für die SBSF ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes verpflegen müssen, so hat er/sie Anspruch auf Vergütung der Kosten. Dabei sollen folgende Richtwerte nicht überschritten werden.

- Frühstück: CHF 10.00
- Mittagessen: CHF 20.00
- Abendessen: CHF 30.00

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Entschädigt werden max. CHF 150.00 pro Nacht; ein allfälliger Mehrbetrag muss von dem/der Mitarbeitenden selber übernommen werden. Privatauslagen (Privattelefonate, Minibar-Konsumationen etc.) sind direkt vor Ort durch die Mitarbeitenden zu begleichen.

4.2 Private Übernachtungen

Für private Übernachtungen bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 50.00 für ein Geschenk an den/die Gastgeber/in vergütet.

5. Übrige Kosten

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Pflege des Kontakts zu Drittpersonen kann es im Interesse der SBSF liegen, diese Drittpersonen durch Mitarbeitende und/oder ZV-Mitglieder einzuladen. Grundsätzlich gilt aber, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gerechtfertigt sein. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben in der Abrechnung zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen
- Name und Standort des Lokals
- Zweck der Einladung

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Spesenvorschuss

Es wird kein Spesenvorschuss ausbezahlt.!

6.2 Spesenabrechnung und Spesenrückerstattung

Die Spesenabrechnungen sind jeweils spätestens auf das Quartalsende zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Originalbelegen der Geschäftsstelle einzureichen. Die letzte Spesenabrechnung muss bis spätestens 31. Dezember dort vorliegen. Anderenfalls werden die Spesen des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht mehr ausbezahlt!
Die Rückerstattung erfolgt spätestens auf Ende des Folgemonats.

6.3 Visum

Spesen müssen vom zuständigen Zentralvorstandsmitglied und dem Präsidenten, in seiner Abwesenheit vom Vizepräsidenten und der Leiterin/Leiter der Geschäftsstelle, kontrolliert und entsprechend visiert werden.