

Spesenreglement

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Funktionäre des Bündnerischen Eishockeyverbands (nachfolgend GRHOCKEY), welche mit diesem in einem Auftragsverhältnis stehen.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die durch Funktionäre und im Interesse von GRHOCKEY angefallen sind. Die Funktionäre sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Auftragsausführung nicht notwendig waren, werden von GRHOCKEY nicht übernommen, sondern sind von den Funktionären selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Funktionären folgende Auftragsbedingten Auslagen vergütet:

- 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 in Form von Pauschalen abgegolten.

- Einsatzpauschale | halber Tag CHF 150
- Einsatzpauschale | ganzer Tag CHF 225
- Sitzungspauschale CHF 100

1.3.1. Einsatzpauschale

Einsätze im Auftrag von GRHOCKEY werden in Pauschalform abgegolten. Dabei gelten Einsätze **von bis und mit 5 Stunden** als halber Tag. Die Reisezeit wird nicht angerechnet. Es gelten die Einsatzzeiten gemäss Aufgebot.

1.3.2. Sitzungspauschale

Sitzungen im Auftrag von GRHOCKEY werden pauschal abgegolten. Die Reisezeit wird nicht angerechnet.

1.3.3. Übrige Auslagen

Effektive Spesen nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg werden nur gewährt sofern diese nicht bereits durch die Pauschalen abgegolten sind.

Hauptsponsor



Banca Chantunala
Grischuna

Co-Sponsoren

Partner



2. Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Für die Berechnung der Fahrspesen gelten die tatsächlich angefallenen Kosten und/oder die tatsächlich gefahrene Strecken ab der Kantonsgrenze. Wenn immer möglich sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Allfällige Ausnahmen können durch den Vorstand genehmigt werden.

2.2 Bahnreisen

Im Auftrag von GRHOCKEY sind Funktionäre berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Für Funktionäre, die oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein General- oder Halbtaxabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen.

2.3 Fahrten mit Privatfahrzeug

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

Die Kilometer-Entscheidung beträgt CHF 0.70

2.4 Fahrzeugverlad Vereina

Nach Möglichkeit sind verbandseigenen «Vereina-Karten» einzusetzen. GRHOCKEY kann bei Bedarf den Funktionären eine persönliche «Vereina-Karte» zur Verfügung stellen. Die Quittungen sind mit der Spesenabrechnung und dem Vermerk «*bereits bezahlt*» einzureichen.

Die Vergünstigung mit den verbandseigenen Karten beträgt 35%. Werden die Kosten für den Fahrzeugverlad durch den Funktionär bezahlt, so werden maximal 65% Prozent des Betrags gemäss Quittung erstattet. Ausnahmen werden durch den Präsidenten genehmigt.

3. Verpflegungskosten

Sind Funktionäre gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Einsatzortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

- Frühstück CHF 15 (bei Abreise vor 06.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
- Mittagessen CHF 25
- Abendessen CHF 25 (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 21.00 Uhr)

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen. Der folgende Richtwert sollte nicht überschritten werden.

- Übernachtung im Hotel der Mittelklasse CHF 130

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden pauschal CHF 20 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Übrige Kosten

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Repräsentationsaufgaben sowie der Kontaktpflege zu GRHOCKEY nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse des Verbands liegen, dass diese vom Vorstand eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Verbandsinteresse gedeckt und mit dem Vorstand abgesprochen sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Grund
- Name der genehmigenden Person (Vorstandsmitglied)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für Telefongespräche sind in den Pauschalen enthalten und werden nur in begründeten Fällen und gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.3 Kreditkarten

Den Vorstandsmitgliedern kann eine auf den Namen GRHOCKEY lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden vom Verband übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu Verbandszwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Personalblatt

Jeder Funktionär hat rechtzeitig, spätestens jedoch mit der Einreichung der Spesenabrechnung, das vollständig ausgefüllte Formular «Personalblatt» einzureichen. Spesen werden pro Saison oder nach Absprache und ausschliesslich per Banküberweisung erstattet.

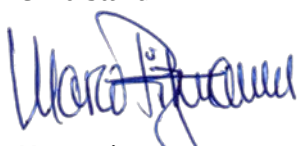
6.2 Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von GRHOCKEY vorgeschriebene Formular «Spesenabrechnung» zu benützen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorstandsmitglied zur Kontrolle vorzulegen. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege. Die Spesenabrechnung kann auch auf dem elektronischen Weg erfolgen.

7. Gültigkeit & Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement wurde am 9. Juni 2018 durch die Delegiertenversammlung genehmigt und tritt auf die Saison 2018/2019 in Kraft. Es ersetzt sämtliche vorherigen Regelungen.

Der Vorstand



Marco Ritzmann
Präsident



Ruth Bertsch
Leiterin Finanzen