



Schweizerischer Judo & Ju-Jitsu Verband
Fédération Suisse de Judo & Ju-Jitsu
Federazione Svizzera di Judo & Ju-Jitsu

Spesen- und Entschädigungs- reglement

Vom 4. April 2000
Angepasst am 15. Januar 2016

Version 2.0

In Kraft gesetzt
18.01.2016

Spesen- und Entschädigungsreglement SJV

Gültig ab 18. 01. 2016

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u><i>Geltungsbereich</i></u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u><i>Reisespesen</i></u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u><i>Haftung</i></u>	<u>3</u>
<u>4</u>	<u><i>Verpflegungs- und Übernachtungsspesen</i></u>	<u>3</u>
<u>5</u>	<u><i>Verwaltungskosten</i></u>	<u>4</u>
<u>6</u>	<u><i>Materialeinkauf</i></u>	<u>4</u>
<u>7</u>	<u><i>Entschädigung für Dojobenützung</i></u>	<u>4</u>
<u>8</u>	<u><i>Honorare</i></u>	<u>4</u>
<u>9</u>	<u><i>Ausnahmebestimmungen</i></u>	<u>4</u>
<u>10</u>	<u><i>Pauschalspesen</i></u>	<u>4</u>
<u>11</u>	<u><i>Forderungen und Abrechnungen</i></u>	<u>5</u>
<u>12</u>	<u><i>Vorschüsse</i></u>	<u>5</u>
<u>13</u>	<u><i>Auszahlungen</i></u>	<u>5</u>
<u>14</u>	<u><i>Verantwortlichkeiten</i></u>	<u>6</u>
<u>15</u>	<u><i>Ausnahmen / Änderungen des Reglements / Urtext</i></u>	<u>6</u>
<u>16</u>	<u><i>Inkraftsetzung</i></u>	<u>6</u>
<u>17</u>	<u><i>Anhang – Ansätze</i></u>	<u>7</u>

1 Geltungsbereich

Dieses Reglement findet Anwendung auf die Vorstandsmitglieder, alle Funktionäre des SJV und alle weiteren Personen, die Aufgaben für den SJV erfüllen oder vom SJV beauftragt wurden.

2 Reisespesen

Grundsätzlich wird nur die Bahnfahrkarte 2. Klasse vergütet. Bei Verwendung eines privaten Fahrzeuges wird nur der Ansatz pro Kilometer gemäss Anhang entschädigt. Die Kilometerentschädigungen für das private Fahrzeug werden nur entschädigt, falls ein rechtzeitiges Eintreffen oder eine Rückkehr durch die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder unzumutbar ist.

Wenn der Departementchef seine Einwilligung vorgängig erteilt hat, können zudem folgende Reisespesen abgerechnet werden :

- Kosten für Mietfahrzeuge
- Flugbillette zum Economy Class-Tarif
- Taxikosten.
- Tunnel-, Autobahn-, Brücken-, Park-Gebühren usw.

Reisen des SJV müssen zu den günstigsten Bedingungen gebucht werden. Es sind gegebenenfalls entsprechende Offerten einzuholen.

Zur Teilnahme von Massnahmen oder Veranstaltungen reisen offizielle Begleiter zu denselben Bedingungen wie die Mannschaften.

Alle oben aufgeführten Fremdkosten sind mittels Rechnungen und Quittungen zu belegen und den Abrechnungen beizulegen.

Die Nutzung eines SJV-Fahrzeugs für private Zwecke wird mit CHF 0.70 pro Kilometer in Rechnung gestellt.

Bussen irgendwelcher Art werden vom SJV grundsätzlich nicht entschädigt. Dies gilt insbesondere bei Benützung eines SJV-Fahrzeuges.

3 Haftung

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

Bei Benützung eines eigenen oder eines SJV-Fahrzeuges verweisen wir speziell auf die interne Weisung für Funktionäre und Angestellte des SJV in Bezug auf Unfälle mit SJV Fahrzeugen (eigene, geleaste und gemietete).

4 Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

4.1. Verpflegung

Unabhängig von den eigentlichen Kosten werden gemäss Anhang entschädigt:

- Frühstück
- Hauptmahlzeiten.

4.2. Übernachtungen

Die effektiven Übernachtungsspesen werden gegen Vorlage der Quittung bis zu dem im Anhang festgesetzten Ansatz pro Zimmer vergütet, wenn die Anwesenheit für mehr als einen Tag erforderlich ist oder die Hin- und Rückreise aus Distanzgründen nicht mehr möglich ist.

Ist das Hotel in Ausnahmefällen vorgeschrieben (z.B. EJU/IJF/IJF-Kongressen, EM, WM und OS etc.), kann der Höchstsatz überschritten werden.

5 Verwaltungskosten

Porti, Telefon-, Fax- und Internetgebühren sowie Fotokopierkosten (sogenannte Admin-Kosten) können abgerechnet werden. Der Departementchef prüft die Verhältnismässigkeit und visiert die Abrechnungen. Der Geschäftsführer kann zur Vereinfachung beim Finanzchef eine monatliche oder quartalsweise Spesenpauschale beantragen.

6 Materialeinkauf

Für den Kauf jegliches Materials ist das Einverständnis des betreffenden Departementchefs erforderlich.

In der Abteilung ‚Dienste‘ dürfen beim Verwaltungsaufwand Rechnungen unter einem Betrag von CHF 200.- nach der Kontrolle direkt und ohne Visum des Vorstands-Verantwortlichen dem Finanzchef zur Zahlung übergeben werden.

7 Entschädigung für Dojobenutzung

Clubs und Schulen, die für einen offiziellen SJV-Anlass ihr Dojo zur Verfügung stellen, haben Anspruch auf eine Entschädigung. Die entsprechenden Ansätze sind im Anhang festgehalten.

8 Honorare

Der SJV zahlt nur im Rahmen dieser Spesenordnung Honorare gemäss Anhang. In besonderen Fällen werden spezielle Verträge auf Antrag des Geschäftsführers durch den Vorstand abgeschlossen.

9 Ausnahmebestimmungen

Bei Beizug externer oder besonders qualifizierten Referenten für die Aus- und Weiterbildung entscheidet der zuständige Ausbildungschef über die Honorierung. Das Kursgeld pro teilnehmende Person ist so anzusetzen, dass die Kurse unter Berücksichtigung der Beiträge möglichst kostenneutral durchgeführt werden können.

10 Pauschalspesen

Gemäss Beschluss des ‚erweiterten Vorstandes‘ erhalten die Vorstandsmitglieder Vertrauensspesen, die entsprechend mit dem Budget genehmigt sein müssen. Die Vertrauensspesen gelten für die Periode von DV zu DV.

Auf Grund von Anträgen seitens des Geschäftsführers kann der Vorstand Pauschalspesen an Departementchefs oder Funktionäre genehmigen. Das jeweilige Budget der betreffenden Abteilung darf dabei nicht überschritten werden.

11 Forderungen und Abrechnungen

Für alle Forderungen gegenüber dem SJV ist es unerlässlich, dass entweder eine Rechnung im Original vorliegt oder eine detaillierte Abrechnung auf einem vom SJV vorgegebenem Formular, wobei aufgeführte Rechnungen und Quittungen beizulegen sind.

Die Formulare für Spesenabrechnungen und für Veranstaltungen können auf der Homepage des SJV heruntergeladen werden und sind lückenlos auszufüllen und unter Beilage der entsprechenden Originalbelege einzureichen.

Forderungen und Abrechnungen sind kurzfristig, jedoch spätestens innert 10 Tagen nach der Veranstaltung oder Massnahme dem betreffenden Departementchef zur Kontrolle vorzulegen. Dieser hat die Richtigkeit der Forderungen zu überprüfen. Bevor die Belege an den Finanzchef des SJV weitergeleitet werden, hat der Departementchef diese dem Geschäftsführer zum Visum vorzulegen. Abrechnungen, welche den Geschäftsführer selber betreffen, müssen von 2 Vorstandsmitgliedern visiert werden.

Im ‚**Leistungssport**‘ sind die Unterlagen an die Finanzstelle des Leistungssports einzureichen, jedoch muss auch hier der Geschäftsführer vor der Auszahlung sein Visum abgeben.

Jeder Departementchef ist für die Kontrolle der Abrechnungen und das rechtzeitige Weiterleiten mit den erforderlichen Belegen verantwortlich.

12 Vorschüsse

Auf schriftliches Gesuch erhalten Verantwortliche für einen Anlass oder eine Massnahme einen Vorschuss. Der Vorschuss muss beim Abteilungsleiter **spätestens 20 Tage** vorher beantragt und begründet werden. Der Departmentchef holt sich beim Geschäftsführer ein Visum ein, worauf der Antrag an den Finanzchef des SJV zur Auszahlung weitergeleitet wird.

Die Vorschüsse werden in der Regel zeitig überwiesen, damit der Antragsteller das Geld am Tag des Anlasses oder der Massnahme zur Verfügung hat. Kann der Vorschuss aus irgendeinem Grunde nicht zeitig überwiesen werden, ist der Antragsteller umgehend zu orientieren. Der Antrag muss jedoch spätestens 20 Tage vor der Veranstaltung oder Massnahme beim Finanzchef eingegangen sein, ansonsten keine Gewähr für eine rechtzeitige Auszahlung besteht.

Der nicht beanspruchte Teil des Vorschusses ist innerhalb von 10 Tagen nach der Veranstaltung oder Massnahme auf das Postcheckkonto des SJV mit entsprechender Angabe einzuzahlen (z.B. Saldo Vorschuss für Veranstaltung XY).

13 Auszahlungen

Sämtliche Forderungen und Abrechnungen sind vor der Eingabe zur Zahlung dem betreffenden Departementchef zur Kontrolle und Visierung vorzulegen. Dieser hat die Forderungen ohne Verzögerung beim Geschäftsführer zum Visum vorzulegen, worauf der Antrag an den Finanzchef des SJV zur Auszahlung weitergeleitet wird. Abrechnungen, welche den Geschäftsführer oder Vorstandsmitglieder selber betreffen, müssen von 2 Vorstandsmitgliedern visiert werden.

Die Departementchefs haben die Forderungen und Abrechnungen vor der Weiterleitung und Visierung auf die Richtigkeit zu überprüfen. Der Finanzchef ist berechtigt, fehler- und mangelhafte Forderungen und Abrechnungen zurückzuweisen.

Die Auszahlungen erfolgen in der Regel spätestens innert 14 Tagen. Den Rechnungen und Abrechnungen ist immer ein kodierter Einzahlungsschein beizulegen oder mindestens die IBAN-

Spesen- und Entschädigungsreglement SJV

Nummer der Bank- oder Postverbindung mit Namen und Adresse des Kontoinhabers anzugeben.

Um Auszahlungen zu beschleunigen, können Forderungen und Abrechnungen zusammen mit den notwendigen Belegen per E-Mail zur Kontrolle und Visum dem betreffenden Departementchef und dem Geschäftsführer zugestellt werden mit Kopie an den Finanzchef.

Grundsätzlich gelten für alle Forderungen gemäss diesem Spesenreglement, dass erst nach Prüfung und Genehmigung durch den betreffenden Departementchef, den Geschäftsführer und eines Vorstandsmitglieds eine Auszahlung erfolgt.

14 Verantwortlichkeiten

Wenn es sich als notwendig erweist, können budgetierte Beträge durch den Vorstand einem anderen Zweck zugeführt werden, als er ursprünglich vorgesehen war. Die Zweckbestimmung muss im Rahmen der veränderten Verhältnisse erhalten bleiben. Der erweiterte Vorstand, welcher das Budget genehmigt hat, ist darüber zu informieren. Auf der an der DV vorgelegten Jahresrechnung müssen solche "Überträge" ersichtlich und kommentiert sein.

Die Departementchefs und der Geschäftsführer tragen für die Ausgaben im Rahmen ihres Budgets die Verantwortung, der Gesamtvorstand für das Gesamtbudget. Sie sind für die Einhaltung des Budgets verantwortlich.

Budgetüberschreitungen müssen vorgängig durch den Vorstand bewilligt werden.

15 Ausnahmen / Änderungen des Reglements / Urtext

Für Ausnahmen und Änderungen, welche nicht in diesem Reglement geregelt sind ist der Vorstand zuständig. Bei Unstimmigkeiten ist der deutsche Text massgebend.

16 Inkraftsetzung

Die Änderungen am Reglement vom 4. April 2000 wurden vom Vorstand SJV am 15. Januar 2016 genehmigt. Dieses Reglement tritt am 18. Januar 2016 in Kraft.

Dieses Reglement ersetzt alle vorangehenden Spesenreglemente inkl. Anhänge, Spesenweisungen und Empfehlungen für Entschädigungen.

Für den Vorstand des SJV

Präsident
Daniel Kistler

Finanzchef
Peter Brodmann

17 Anhang – Ansätze

Fahrspesen (gemäss Art. 2) :

Bahn, effektive Kosten	2. Klasse	
Privatfahrzeug	CHF	0.70 / km

Mahlzeitenentschädigungen :

Frühstück	CHF	7.00
Mittagessen	CHF	25.00
Abendessen	CHF	25.00

Hotel :

€ Übernachtung inkl. Frühstück oder	CHF	160.- (max.)
	EUR	130.-

Entschädigungen Funktionäre :

(Experten, Kampfrichter) Funktionäre (max. 8 Stunden vor Ort)	CHF	25.00 / Std.
--	-----	--------------

Dojo-Entschädigungen :

½ Tag (min. 4 Stunden)	CHF	50.00
1 Tag (min. 6 Stunden)	CHF	100.00
Mehr als 3 Tage	CHF	300.00

Pauschal SMM-Runde :

Mit 3 Mannschaften vor Ort	CHF	60.00
----------------------------	-----	-------

Entschädigungen Honorare Leiter :

Vorbereitungspauschalen pro Kurs	CHF	100.00
Kursnebenkosten für Admin pro Kurs	CHF	100.00
Tageshonorar	CHF	250.00 / Tag
Instruktorenkurse bei mehr als 5 Tagen, pro Kurs	CHF	500.00