

## Reglement Spesen

### 1. Allgemeines

- 1.1 Die Mitarbeit im Fussballverband Bern/Jura als Funktionärin oder Funktionär basiert grundsätzlich auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und der Ehrenamtlichkeit. Es werden deshalb in der Regel nur die angefallenen Spesen vergütet. Der Vorstand kann jedoch in Einzelfällen Entschädigungen im Sinne von AHV-pflichtigen Lohnbestandteilen ausrichten.
- 1.2 Dieses Spesenreglement gilt für alle ehrenamtlichen Funktionäre, welche durch ein Organ des FVBJ gewählt oder für eine Funktion beauftragt worden sind. Sämtliche Funktionäre sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten.

### 2. Spesen

Als Spesen im Sinne dieses Reglementes gelten die Auslagen, die einem Funktionär im Interesse des FVBJ angefallen sind. Im Wesentlichen sind dies:

- Reisekosten
- Nebenkosten
- Gerätekosten
- Inspektionskosten
- Kosten der Regionalauswahlen
- Kosten der Aus- und Weiterbildungskurse der Schiedsrichter
- Kosten der Rekurskommission

Sämtliche Spesen, mit Ausnahme der Reisekosten und der Kostenpauschalen, sind zu belegen.

Die einzelnen Spesenansätze werden vom Verbandsrat festgelegt und sind im Anhang dieses Reglementes angeführt.

#### 2.1 Reisekosten

Für die Berechnung der Reisekosten sind die Angaben von Twixroute (kürzeste Strecke Wohnort-Sitzungsort retour) massgebend. Die entsprechende Anzahl Kilometer wird dann mit der jeweiligen Kilometerentschädigung gemäss Anhang multipliziert. Reisekosten werden nur ausgerichtet, wenn sie auch tatsächlich angefallen sind; mitfahrende Funktionäre im fremden PW haben deshalb keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung.

#### 2.2 Nebenkosten

Für Sitzungen und Versammlungen wird als Abgeltung der Nebenkosten (Getränke, Zwischenverpflegung usw.) eine Nebenkostenpauschale ausgerichtet. Sitzungen und Versammlungen sind organisierte Zusammenkünfte, an denen ein Protokoll oder eine Aktennotiz erstellt wird. Hingegen gelten zeitliche Aufwendungen für bilaterale Besprechungen, Aktenstudium, Telefongespräche, Verfassen von Briefen, telefonische Konferenzgespräche usw. nicht als spesenberechtigzte Anlässe im Sinne dieses Reglementes.

### 2.3 Gerätekosten

Funktionäre, die am EDV-System NIS des SFV angeschlossen sind, erhalten die entsprechenden Kosten in Form von einmaligen Pauschalen zurückvergütet. Mit den Pauschalen sind sämtliche Anschluss- und Betriebskosten, wie Anschluss- und Installationsgebühren (inkl. ISDN), Toner, Farbbänder, Reparaturen, Ersatzbeschaffungen usw. abgegolten. Im übrigen werden keinerlei Entschädigungen ausgerichtet für die Benützung von privaten Computern oder Räumlichkeiten.

### 2.4 Inspektionskosten

#### *Schiedsrichter- und Spielinspektionen*

Pro Schiedsrichter- oder Spielinspektion wird nebst den Reisekosten eine Nebenkostenpauschale für Nebenauslagen (Getränke, Zwischenverpflegung, administrative Kosten usw.) ausgerichtet.

#### *Platzinspektionen (bei drohender Verschiebung, zBsp. aus Witterungsgründen)*

Pro Platzinspektion wird eine Nebenkostenpauschale für Nebenauslagen (Telefonkosten usw.) ausgerichtet. Als Reisespesen können die Autospesen (km-Entschädigung) verrechnet werden, sofern effektiv das Auto benützt wird.

#### *Platzabnahmen (neue oder sanierte Plätze usw.)*

Pro Platzabnahme wird eine Nebenkostenpauschale für Nebenauslagen (Getränke- und Verpflegungskosten, administrative Kosten usw.) ausgerichtet.

#### *Trainerinspektionen (Kontrolle im Auftrag des SFV)*

Pro Trainerinspektion wird eine Nebenkostenpauschale für Nebenauslagen (Getränke- und Verpflegungskosten, administrative Kosten usw.) ausgerichtet.

### 2.5 Kosten der Regionalauswahlen

Die effektiv angefallenen Auslagen bei Anlässen der Regionalauswahlen werden gegen Quittung oder in Form von Kostenpauschalen abgerechnet.

### 2.6 Kosten der Aus- und Weiterbildungskurse der Schiedsrichter

Grundsätzlich werden die Kosten zu Lasten und nach den Richtlinien des SFV abgerechnet.

Zusätzliche Funktionäre, deren Kosten gemäss den SFV-Richtlinien vom SFV nicht übernommen werden, haben Anspruch auf Nebenkosten- und Reisekostenvergütung, sofern deren Einsatz vor dem Anlass vom Departementschef Schiedsrichter bewilligt worden ist.

### 2.7 Kosten der Rekurskommission

Bei Verhandlungen der Rekurskommission sind die Kostenberechnungen, die für die Weiterverrechnung an die Parteien erstellt werden, als Spesenbeleg verbindlich.

### 2.8. Portokosten, Postversand

Sämtliche Postsendungen sind über das Sekretariat FVBJ abwickeln zu lassen, damit die von der Post gewährten Rabatte voll ausgeschöpft werden können. In Ausnahmefällen können einzelne Couverts mit selbst gekauften Marken frankiert werden. Die entsprechenden Kosten sind mit Beleg über die Spesenabrechnung zurückzuverlangen.

## 2.9 Telefonspesen

Funktionäre, denen zur Erledigung ihres Auftrages privat oder am Arbeitsplatz häufig Telefonkosten erwachsen, haben Anspruch auf eine vom Vorstand festgelegte Telefonkostenpauschale. Im übrigen werden Telefonspesen nur gegen Quittung erstattet. Die Telefonkosten sind so tief als möglich zu halten (kurze Gesprächsdauer, Anrufe wenn möglich über Festnetz, Aufgebote durch SMS, usw.).

## 2.10 Fotokopierspesen

Das Sekretariat FVBJ verfügt über einen leistungsfähigen und kostengünstigen Fotokopierer. Fotokopien sind deshalb wenn immer möglich durch das Sekretariat erstellen zu lassen. Andernfalls werden Kopien nur gegen Quittung und entsprechende Begründung vergütet.

## 2.11 Pauschaler Unkostenersatz

Vorstandsmitgliedern sowie vom Vorstand bezeichneten Funktionären, die aufgrund ihrer Funktion häufig Aufgaben übernehmen müssen, deren Auslagen nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu belegen sind (Repräsentationsanlässe, Beziehungen mit anderen Verbänden und Organisationen, usw.) wird aus Gründen einer rationellen Abwicklung eine jährliche, individuelle Pauschale ausgerichtet. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Kleinauslagen und Reisespesen abgegolten; über allfällige Ausnahmen entscheidet der Vorstand.

Als Kleinauslagen gelten:

- Nebenkostenpauschale
- Portospesen
- Telefonspesen
- Tram- und Busspesen, Parkgebühren
- Garderobegebühren, Trinkgelder.

Die Höhe der Pauschale wird vom Vorstand im Rahmen des Budgets festgelegt.

# **3. Administrative Weisungen**

## 3.1 Individuelles Personenkonto

Für jeden Funktionär des FVBJ wird innerhalb des NIS (Neues Informatiksystem) ein individuelles Personenkonto geführt. Alle dem Funktionär zu erstattenden Nettoentschädigungen und Spesen werden diesem Konto gutgeschrieben.

Vor Auszahlung wird jedem Funktionär ein Auszug seines Personenkontos zu Kontrollzwecken zugestellt.

## 3.2 Kostenvorschüsse

In Ausnahmefällen können Kostenvorschüsse an Funktionäre durch den zuständigen Departementschef bewilligt werden. Bei den Vorschüssen handelt es sich um Mittel des FVBJ, die nur zum dafür vorgesehenen Zweck eingesetzt werden dürfen. Der Funktionär haftet gegenüber dem FVBJ für die ihm anvertrauten Gelder. Die Vorschüsse sind so rasch als möglich abzurechnen.

### 3.3 Präsenzliste

Für jede Sitzung und Versammlung im FVBJ ist im Sinne dieses Reglementes eine Präsenzliste auszufüllen. Diese ist vom Departementschef zu visieren. Im Ausnahmefall kann bei Fehlen der Präsenzliste auf ein anderes Dokument, das die Präsenz schlüssig nachweist, abgestellt werden (Protokoll, Aktennotiz etc.).

### 3.4 Spesenbelege

Spesenforderungen, die nicht belegt sind, werden zurückgewiesen. Es werden ausschliesslich die nachstehenden Spesenbelege akzeptiert:

- Originalrechnungen
- Kassenzettel (mit Angabe des gekauften Artikels)
- Postquittungen
- Quittungsbelege

### 3.5 Einreichung und Auszahlung der Spesen

Die Spesen können laufend, aber spätestens bis jeweils 30. November und 31. Mai mittels der bestehenden Formulare bei der Rechnungsstelle des FVBJ eingereicht werden. Spesen können in der Regel längstens sechs Monate nach deren Entstehung geltend gemacht werden.

Die Richtigkeit der Forderung ist vom Funktionär zu bescheinigen. Die Spesenabrechnungen haben dabei das Visum des Departementschefs zu tragen; die Spesenabrechnungen der Departementschefs und der übrigen Vorstandsmitglieder sind durch den Präsidenten oder den Vizepräsidenten zu visieren.

Bei Abrechnungen aus dem FA Auswahlen ist das Visum des Technischen Leiters bzw. des Adjoint erforderlich.

Die Auszahlung der eingereichten Spesen und Entschädigungen erfolgt für die Vorrunde bis 31. Dezember und für die Rückrunde bis 30. Juni.

### 3.6 Spesenformulare

Für die Einreichung der Spesenforderungen stehen den Funktionären die nachstehenden Formulare zur Verfügung:

- Spesenabrechnung
- Abrechnung für Anlässe der Auswahlmannschaften
- Präsenzkontrolle
- Berichte für Spielinspektionen des WK und der Regionaltrainer
- Kostenberechnung Rekurse

### 3.7 Auswahlen

- *Training/Spiel/Selektion*

Pro Anlass ist eine detaillierte Abrechnung (mit Originalquittungen) zu erstellen. Der Abrechnung sind zwingend eine Aufgebotskopie (mit Beginn und Ende des Anlasses) sowie eine Teilnehmerliste beizulegen.

Die Abrechnungen sind periodisch (gemäss Weisungen des Sekretariates FVBJ) dem Technischen Leiter FVBJ zur Unterschrift und Weiterleitung an das Finanz- und Rechnungswesen des FVBJ einzureichen.

Leistungserbringer wie Restaurants, Carunternehmen etc. stellen direkt dem FVBJ Rechnung.

- *Spielinspektionen*  
Den Abrechnungen für Spielinspektionen sind die offiziellen SFV-Spielbeobachtungsberichte beizulegen.

### 3.8 Materialbeschaffung

Büromaterial, Formulare, Reglemente, usw., sind ausschliesslich beim Sekretariat FVBJ zu beziehen. Es ist den einzelnen Funktionären untersagt, solches Material zulasten des FVBJ einzukaufen oder direkt beim SFV zu beziehen.

Die Beschaffung des Trainings- und Sanitätsmaterials sowie der Mannschaftsausstattung für Auswahlen obliegt ausschliesslich dem Technischen Leiter.

## **4. Inkrafttreten**

Dieses Spesen- und Entschädigungsreglement wurde am 21. Juni 2007 vom Vorstand und am 27. Juni 2007 vom Verbandsrat genehmigt und tritt am 1. Juli 2007 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Spesen- und Entschädigungsreglemente, insbesondere dasjenige vom 3. Mai 2001.

### **Fussballverband Bern/Jura**

Der Präsident

Der Geschäftsführer

Jürg Widmer

Patrick Graf

## Anhang zum Spesenreglement des FVBJ

- Reisekosten/Km-Spesen Twixroute (kürzeste Strecke  
Wohnort-Sitzungsort retour) /  
Entschädigung Fr. 0.70/Km
  
- Nebenkostenpauschale, für
 

- Sitzungen und Versammlungen	CHF	50.00
- Schiedsrichterinspektionen Pauschale inkl. Spesen	CHF	80.00
- Spielinspektionen	CHF	40.00
- Platzinspektionen, pro inspiziertem Platz	CHF	10.00
- Platzabnahmen	CHF	40.00
- Trainerinspektionen	CHF	40.00
  
- Kosten für Rekursverhandlungen

- Nebenkostenpauschale Rekursverhandlungen, Vorsitzender	CHF	60.00
- Nebenkostenpauschale Rekursverhandlungen, Richter	CHF	40.00
- Nebenkostenpauschale Rekursverhandlungen, Gerichtsschreiber (inkl. Urteilsaufbereitung)	CHF	60.00
- Zeugengeld (plus Reisespesen)	CHF	40.00
  
- Kostenpauschalen für Anlässe der Auswahlen

- Platzbenützung pro Anlass	nach eff. Aufwand	
- Pauschale für Haupttrainer pro Anlass	CHF	230.00
- Pauschale für Assistententrainer pro Anlass	CHF	140.00
- Selektionär (pro 15 Spieler)	CHF	60.00
- Spielinspektion	CHF	40.00
  
- Kostenpauschalen der Schiedsrichteraus- und -weiterbildung

- Kursinspizienten	CHF	60.00
- Hilfspersonal	CHF	30.00
- Kursadministrator	CHF	60.00
- Referent (sofern nicht vom SFV bezahlt)	CHF	60.00
- Betreuerchef	CHF	60.00
- Betreuer Teilverbände SSV	CHF	40.00
- Hilfsinstruktor für Lehrabende und Konditionstests	CHF	60.00
  
- Gerätepauschalen

- PC inkl. Drucker und Modem, pro Jahr	CHF	150.00
- Faxgerät, pro Jahr	CHF	50.00
  
- Fotokopien

Nach effektivem Aufwand, maximal pro Kopie	CHF	0.10
--	-----	------