

## Inhalt

1.	Spesen und Arbeitsentschädigung .....	2
1.1.	Allgemeines .....	2
1.2.	Spesen .....	2
1.3.	Administrative Vereinsarbeit .....	2
1.4.	Aufträge an Dritte.....	3
2.	Schlussbestimmungen.....	3

## 1. Spesen und Arbeitsentschädigung

### 1.1. Allgemeines

- Zur Abrechnung von Spesen sind folgende Personen berechtigt: Vorstand und Vereinsmitglieder. Sämtliche Spesen können nur nach vorhergehender Absprache mit und Genehmigung durch den Vorstand geltend gemacht werden.
- Spesen werden durch den Rechnungsführer abgerechnet.
- Arbeitsentschädigungen können nur auf Basis eines Vertrags zwischen dem Auftragnehmer und dem Vorstand geltend gemacht werden.
- Arbeitsentschädigungen werden durch den Rechnungsführer abgerechnet.
- Die Ausrichtung von Arbeitsentschädigungen ist grundsätzlich nur an anerkannt selbstständig Erwerbstätige möglich. Einzelfirmen müssen dazu eine entsprechende Bestätigung der Ausgleichskasse vorlegen. Bei nicht selbstständig Erwerbstätigen besteht die Möglichkeit der Abrechnung über den primären Arbeitgeber des Auftragnehmers (sofern eine entsprechende Vereinbarung zwischen dem Auftragnehmer seinem Arbeitgeber besteht).

### 1.2. Spesen

- Grundsätzlich werden nur Reisespesen der öffentlichen Verkehrsmittel zurückerstattet.
- Die Kosten für Übernachtung und Verpflegung können als Spesen abgerechnet werden.
- Die Büromaterialspesen (Porto, Kopierkosten, Papier, Couverts & Druckerpatronen) werden entsprechend der effektiven Kosten zurückerstattet.
- Die Vorstandsmitglieder erhalten eine Jahrespauschale von Fr. 50.- um ihre Kommunikationsspesen (Telefon, Fax und Internet) zu decken.
- Vereinsmitglieder können Abrechnungen für vereinsbezogene Aus- und Weiterbildung stellen. Vereinsbezogene Aus- und Weiterbildung, sowie der Umfang der Kostenübernahme durch die IHE Suisse muss vorab vom Vorstand genehmigt werden (Unter Berücksichtigung der Relevanz für die Vereinsarbeit).
- Die Spesenabrechnungen müssen bis Ende des Vereinsjahres dem Rechnungsführer abgegeben werden. Dieser prüft die Anträge auf die Rechtmässigkeit mit Hilfe dieses Spesen- & Arbeitsreglements und veranlasst anschliessend die Auszahlung.

### 1.3. Administrative Vereinsarbeit

- Dem Vorstand der IHE Suisse steht jährlich ein Budget für administrative Vereinsarbeit zur Verfügung.
- Als administrative Vereinsarbeit gilt: Adressverwaltung, Protokolle, Buchhaltung, Versandarbeiten, Kursadministration, Materialverwaltung, Website-Unterhalt o.ä.
- Die administrative Vereinsarbeit wird über die Geschäftsstelle abgewickelt. Die Geschäftsstelle wird in der Mitgliederversammlung gewählt (1 Jahr). Der Beauftragung muss die Mehrheit des Vorstandes zustimmen.

## 1.4. Aufträge an Dritte

- Bei vorhandenen Sponsoren-Geldern kann der Vorstand Aufträge an Dritte vergeben. Das Budget wird dabei durch die zugesagten Sponsoren-Gelder bestimmt. Die Festlegung der Konditionen und die Beauftragung bedingen der Zustimmung der Mehrheit des Vorstands.
- Der Auftragnehmer berichtet monatlich dem Vorstand. Falls die Arbeit im Rahmen von Projektgruppen stattfinden, so berichtet der jeweilige Leiter. Der monatliche Bericht umfasst mindestens folgende Punkte: (a) eine Auflistung der Aktivitäten und Ergebnisse des betreffenden Zeitraums, (b) eine Übersicht über die gemacht und geplanten Ausgaben im Kontext des noch verfügbaren Budgets, sowie (c) einen Ausblick über geplante Aktivitäten.
- Der Rechnungsführer kann das Budget jederzeit nach unten oder nach oben anpassen und dem Auftragnehmer als neues Kostendach mitteilen. Dies ist insbesondere dann angebracht, wenn Sponsoren-Gelder nicht einbezahlt werden oder (im günstigeren Fall) zusätzliche Sponsoren gewonnen werden.
- Die geleisteten Arbeitseinsätze werden dem Rechnungsführer monatlich in Rechnung gestellt. Der Rechnungsführer veranlasst die Auszahlung gemäß dem zugrundeliegenden Vertrag, sofern das budgetierte Kostendach nicht überschritten wurde.

## 2. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Spesenreglement der IHE Suisse wurde am 11.03.2010 genehmigt und tritt mit der Gründung des Vereins in Kraft.