

# Regelungen für die Abrechnung von Aufwandsentschädigungen (Spesenreglement)

## Vorbemerkung

Die Bodenkundlichen Gesellschaft der Schweiz (BGS) ist ein Verein gemäss ZGB Art. 60 ff. Die Erfüllung des Vereinszwecks (Art. 2, Statuten) der BGS basiert grundsätzlich auf ehrenamtlicher Tätigkeit der Mitglieder. Nur in Ausnahmefällen können Rechnungen zuhanden des BGS-Vorstandes gestellt werden. Solche Ausnahmefälle stellen überdurchschnittliche Aufwände dar, welche im vorliegenden Spesenreglement definiert werden sollen.

## 1 Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement regelt die Vergütung von Auslagen. Es gilt für alle Mitglieder der BGS, im speziellen für die Tätigkeiten innerhalb der Arbeitsgruppen (AG). Dieses Dokument behandelt nicht den Umgang mit Drittkosten.

### 1.2 Definition

Als Spesen und Aufwände im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, welche durch Interessensvertretung der BGS angefallen sind. Die Spesenberechtigten sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der BGS nicht übernommen, sondern sind vom Mitglied selbst zu tragen.

Im Wesentlichen können den Mitgliedern gewisse, im Rahmen von Aufträgen und Projekten bedingte Auslagen erstattet werden. Die BGS unterscheidet zwischen folgenden Aufwandsarten:

- Leitung (siehe 4.1)
- Organisation, Vorbereitung, Durchführung von Veranstaltungen (siehe 4.2)
- Projektstundenansätze (siehe 4.3)

- Fahrtkosten (siehe 4.4)
- Verpflegungskosten (siehe 4.5)
- Übernachtungskosten (siehe 4.6)
- Stellungnahmen und Expertisen (siehe 4.7)
- Kleinauslagen (siehe 4.8)
- Aufwände für Sitzungen (siehe 4.9)
- Protokolle (siehe 4.10)

### **1.3 Ansätze**

Der Vorstand der BGS bestimmt die Ansätze für die Kostenerstattung in einem mitgeltenden, separaten Dokument. Diese können je nach Aufwandsart als Pauschalen, Stundenansätze oder Erstattung der effektiven Kosten definiert werden. Dabei legt der Vorstand eine Obergrenze der maximal beziehbaren Beträge pro Aufwandsart fest. Auf Gesuch hin kann der Vorstand höhere Erstattungen gewähren.

### **1.4 Voraussetzung für die Kostenerstattung**

Generell werden nur Aufwendungen entschädigt, die über die allgemeinen Arbeiten der Mitglieder und Arbeitsgruppen markant hinausgehen. Es gilt dabei der Grundsatz, dass der gemeinnützige Zweck der Gesellschaft primär durch ehrenamtliche Tätigkeit seiner Mitglieder erreicht werden soll. Die Verrechnung von Aufwänden an die BGS ist deshalb **nur im Rahmen eines bewilligten Auftrags oder Projekts** und innerhalb des geltenden Budgets möglich.

### **1.5 Belegspflicht**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in den aufgeführten Fällen gewährt.

## **2 Spesenberechtigung**

Die Mitglieder der BGS sind im Normalfall nicht spesenberechtigt. Ausnahmen bilden die Arbeiten innerhalb der Arbeitsgruppen, innerhalb eines Projektes oder eines Kleinauftrags oder innerhalb

einer offiziellen Vertretung der BGS an Anlässen oder in Organisationen.

## **2.1 Arbeitsgruppen**

Die Arbeitsgruppen verfügen über ein eigenes, von der GV bewilligtes Budget. Innerhalb dieses Budgets können die Arbeitsgruppen ihre Arbeiten und Sachkosten selber abrechnen.

Über das Budget der Arbeitsgruppen können folgende ordentlichen Aufwände im Sinne dieses Reglements verrechnet werden:

- Leitung der Arbeitsgruppe (siehe 4.1)

Andere Aufwände dürfen nicht über das Budget der Arbeitsgruppen abgerechnet werden.

Sind die geplanten Tätigkeiten einer Arbeitsgruppe nicht innerhalb des jährlichen Budgets leistbar, ist ein Projektantrag an den Vorstand zu stellen. Während des Jahres anfallende Kleinaufträge, die mit zusätzlichen Kosten verbunden sind, müssen ebenfalls vom Vorstand bewilligt werden.

## **2.2 Projekte**

Geplante Ausgaben, die nicht von einer AG getätigt werden, müssen über ein Projekt abgewickelt werden. Dazu wird ein Projektantrag an den Vorstand gestellt. Innerhalb eines Projekts können alle oben aufgeführten Arten von Aufwänden verrechnet werden, sofern diese budgetiert wurden.

## **2.3 Kleinaufträge**

Als Kleinaufträge gelten Aufgaben die im laufenden Geschäftsjahr zusätzlich geleistet werden müssen. Das betrifft Vorexkursionen, Organisation von Abgleichs- oder Austauschtagen und Vorträge im Namen der BGS.

Dafür können folgende Aufwände geltend gemacht werden:

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (siehe 4.2)
- Fahrtkosten (siehe 4.4)

## **2.4 Anlässe der BGS**

Weiterbildungsanlässe, Jahresexkursionen und Jahrestagungen der BGS haben ihre eigenen auf den Anlass zugeschnittenen Budgets.

## **2.5 Offizielle Vertretung der BGS an Anlässen**

Als offizielle Anlässe gelten Tagungen anderer nationaler Bodengesellschaften (z.B. Deutsche Bodenkundliche Gesellschaft (DBG), Österreichische Bodenkundliche Gesellschaft (ÖBG)) sowie der ECSSS, der IUSS oder der SCNAT.

Dies gilt auch für die Vertretung bei anderen ausländischer Gesellschaften, sofern sie explizit im Auftrag des BGS-Vorstands erfolgt.

Im Rahmen einer offiziellen Vertretung (entspricht einem Mandat des Vorstandes) können folgende ordentlichen Aufwände verrechnet werden:

- Fahrtkosten (siehe 4.4)
- Übernachtungskosten (siehe 4.6)

## **3 Buchhaltung**

Innerhalb einer Arbeitsgruppe und innerhalb eines Projekts wird eine Buchhaltung geführt. Die Leitung der AG oder des Projekts ist dafür verantwortlich, dass die finanziellen Aufwände das genehmigte Budget nicht überschreiten. Die Konten für die Verrechnung der Spesen werden durch den Vorstand in einem mitgeltenden Dokument definiert und vom Rechnungsführer / von der Rechnungsführerin der BGS geführt. Die AG oder das Projekt führt kein eigenes Bank-Konto.

### **3.1 Rechnungsführer**

Innerhalb der AG oder innerhalb des Projekts wird ein Rechnungsführer / eine Rechnungsführerin bestimmt. Seine/Ihre Aufgabe ist es:

- die Konten zu überwachen
- Rechnungen zu prüfen und zu visieren und an den BGS-Präsidenten / an die BGS-Präsidentin weiterzuleiten

- der AG Bericht über die Finanzen zu erstatten

Diese Aufgabe wird i.d.R. durch die leitende Person der AG oder des Projekts wahrgenommen oder durch eine Zweitperson, um damit die Leitung zu entlasten.

### **3.2 Berichterstattung**

Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin der AG erstattet im Rahmen der Gruppensitzungen oder auf Anfrage Bericht über die aktuelle Finanzlage.

## **4 Verrechenbare Aufwände für budgetierte Aufgaben/Projekte**

### **4.1 Leitung**

Für die Leitung von Arbeitsgruppen erhält die, von der AG mit dieser Funktion betrauten Person einen pauschalen Betrag pro Jahr.

### **4.2 Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen**

Die Teilnahme an einem Abgleichs- oder Austauschtag kann nicht entschädigt werden. Hingegen sind Aufwendungen für die Organisation derselben (z.B. Profilpräparation, Entschädigung der Grundstückseigner etc.) entschädigungsfähig. Für die Organisation, Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung werden folgende Leistungen erstattet:

- Organisation
- Vortrag
- Vorbereitung und Durchführung eines Abgleichstages, sofern das Profil für diesen Anlass präpariert und angesprochen werden muss (und nicht bereits durch ein anderes Projekt vorliegt)
- illustriertes Protokoll eines Abgleichstages, zugänglich für alle BGS-Mitglieder

In den oben aufgeführten Leistungen für die Vorbereitung von Profilen sind Kosten für den Aushub oder für Analysen nicht

enthalten. Die Rechnungen der bewilligten Kosten werden von der BGS bezahlt oder können von Dritten übernommen werden.

#### **4.3 Projektstundenansätze**

Feld- oder Ingenieurleistungen in einem bewilligten und budgetierten Projekt können mit Stundenansätzen entschädigt werden. Die Definition des Umfangs der Entschädigung hat vor der Ausführung der Arbeiten zu erfolgen. Voraussetzung für die Entschädigung von Feld- und Ingenieurleistungen ist, dass aus den Arbeiten ein Produkt oder eine Leistung entsteht, welche(s) allen BGS-Mitgliedern zugänglich gemacht wird.

#### **4.4 Fahrtkosten**

##### **Öffentlicher Verkehr (Bahn, Bus, Tram)**

Für Fahrten im In- und Ausland wird die Fahrt in Bus und Tram erstattet. Bei Zugfahrten werden jeweils die Kosten der 2. Klasse erstattet. Für Fahrten innerhalb der Schweiz werden die Kosten eines ermässigten Billets (Halbtax-Preis) vergütet. Personen die ein General-, Zonen- oder Streckenabonnement besitzen, können nur die Biletkosten einfordern, die zusätzlich entstanden und nicht vom Abonnement gedeckt sind.

##### **Fahrten mit Privatfahrzeug oder Taxi**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch eines Fahrzeuges werden nur dann vergütet, wenn sie zu Transportzwecken innerhalb eines Projekts oder eines Kleinauftrages budgetiert sind. Die Benützung eines Taxis wird nicht entschädigt.

##### **Flugreisen**

Flugreisen werden im Normalfall nicht unterstützt. Im vom Vorstand bewilligten Ausnahmefall werden ausschliesslich die Kosten für die Economy Klasse zurückerstattet.

#### **4.5 Verpflegungskosten**

Tägliche Verpflegung ist Sache der einzelnen Personen. Für Verpflegung werden generell keine Kosten erstattet.

#### **4.6 Übernachtungskosten**

. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Es gilt dabei ein maximaler Betrag der pro Übernachtung eingefordert werden kann. Allfällige Privatauslagen (private Telefongespräche, Hotelbar) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

#### **4.7 Stellungnahmen**

Als Stellungnahmen gelten Rückmeldungen auf offizielle Dokumente von Amtsstellen. Im Rahmen eines Auftrags des BGS-Vorstands kann für eine Stellungnahme ein Pauschalbetrag verrechnet werden. Berechtigt, diesen Betrag einzufordern, ist lediglich dasjenige Mitglied, welches die Stellungnahme koordiniert, (mit)verfasst und gegenüber dem BGS-Vorstand vertritt. Es steht dem Mitglied frei den eingeforderten Betrag unter den Personen, die mitgewirkt haben, aufzuteilen.

#### **4.8 Kleinausgaben**

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für Telefongespräche werden nicht vergütet.

#### **4.9 Aufwände für Sitzungen**

In der BGS werden grundsätzlich keine Sitzungsgelder ausbezahlt. Anlässlich von notwendigen Sitzungen profitieren die Sitzungsteilnehmer vom gegenseitigen Austausch und dem Austausch von Wissen. Die Fahrten zu Arbeitsgruppen- oder Vorstandssitzungen werden von den Sitzungsteilnehmern selbst getragen.

#### **4.10 Protokolle**

Das Verfassen von Sitzungsprotokollen wird nicht entschädigt. Ausgenommen davon sind illustrierte Protokolle von thematischen Workshops innerhalb eines budgetierten Projekts, sofern dieses Protokoll als öffentliches Protokoll allen BGS-Mitgliedern verfügbar gemacht wird.

### **5 Administrative Bestimmungen**

## **5.1 Visumsberechtigung**

Projektleitung, Präsident/in und Rechnungsführer/in sind visumsberechtigt. Der BGS-Präsident / die BGS-Präsidentin und der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin müssen sämtliche Rechnungen visieren. Visa erfolgen auf speziellen, von der BGS zur Verfügung gestellten Visumsetiketten (siehe Anhang 1). Die Projektleitenden visieren im Feld „VIS PL“.

## **5.2 Rechnungsanschrift**

Alle Rechnungen sind mit der Anschrift des Präsidenten / der Präsidentin, des Rechnungsführers / der Rechnungsführerin oder der Geschäftsstelle zu versehen und an den Präsidenten / die Präsidentin zu schicken. Dies gilt unbedingt auch für Fremdrechnungen. Die Rechnungen werden vom Präsidenten / von der Präsidentin geprüft, visiert und an den Rechnungsführer / die Rechnungsführerin weitergeleitet.

Rechnungen im Zusammenhang mit Projekten werden zuerst an die Projektleitung geschickt und von dieser visiert.

Sonstige Rechnungen werden direkt an den BGS-Präsidenten / die BGS-Präsidentin weitergereicht.

Spesenrechnungen die auf das Budget der AG verrechnet werden, werden ebenfalls direkt an den BGS-Präsidenten / die BGS-Präsidentin zum Visum geschickt.

## **6 Inkrafttreten**

Diese Regelungen wurden an der Generalversammlung vom 08.02.2018 in Kraft gesetzt.

## **Anhang 1: Visumsetikette**

---

Datum			
VIS PL		VIS Vorst.	
Kto. Nr.			
Kto. Txt.			
Buchung			