

# Spesenreglement Wissenschafts-Olympiade

Version 1, 25. Mai 2024

## 1 Allgemeines

Dieses Spesenreglement basiert auf der Muster-Vorlage der Schweizerischer Steuerkonferenz (Kreisschreiben vom 18. Januar 2008).

### 1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Wissenschafts-Olympiade sowie sämtlicher Mitgliedsvereine (nachfolgend "Verband" genannt), welche mit diesem in einem Arbeitsverhältnis stehen und für alle Freiwilligen des Verbandes, welche Freiwilligenarbeit leisten. Die Spesen werden von der jeweiligen Organisation, für welche die Tätigkeit erfolgt ist, vergütet (Dachverband oder Mitgliedsvereine). In den einzelnen Mitgliedsvereinen ist der Geltungsbereich auf die Aktivitäten im Rahmen der Wissenschafts-Olympiaden beschränkt.

### 1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers oder Freiwilligen im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen. Dazu gehören Ausgaben, die direkt vom Vereinskonto gezahlt werden. Werden im Rahmen von Vereinsanlässen Essen oder Übernachtungsmöglichkeiten gestellt, ist es ausgeschlossen, diese separat abzurechnen. Die Mitarbeitenden und Freiwilligen sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Tätigkeit nicht notwendig waren, werden nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden und Freiwilligen selbst zu tragen. Im Streitfall entscheidet der jeweilige Vorstand des Mitgliedsvereins über die Notwendigkeit. Alle nicht in diesem Dokument geregelten Auslagen können von den Mitgliedsvereinen individuell geregelt werden.

Im Wesentlichen werden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- |   |                    |          |
|---|--------------------|----------|
| - | Fahrtkosten        | Ziffer 2 |
| - | Verpflegungskosten | Ziffer 3 |
| - | Übernachungskosten | Ziffer 4 |
| - | Übrige Kosten      | Ziffer 5 |

### 1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Speseneignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

## 2 Fahrtkosten

Für Mitarbeitende werden Reisen grundsätzlich ab Arbeitsort vergütet, der Arbeitsweg wird nicht vergütet. Für Freiwillige werden Reisen ab Wohnort in der Schweiz vergütet, oder alternativ ab einem beliebigen Ort in der Schweiz, falls die Kosten in einem ähnlichen Rahmen liegen.

## 2.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Für die Reisen im In- und Ausland haben alle Mitarbeitenden und Freiwilligen nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel (2. Klasse) zu benutzen. Tickets sollen direkt über die SBB-App auf Vereinsrechnung gekauft werden oder können rückerstattet werden.

Bei Bedarf und in Absprache mit der/dem Vorgesetzten oder dem Vorstand des jeweiligen Mitgliedsvereins wird den Mitarbeitenden oder Freiwilligen ein persönliches Halbtax-Abonnement oder ein regionales Spezialbillett / eine Verbundkarte zur Verfügung gestellt, bzw. der Preis für ein solches rückerstattet. Deckt dieser Fahrausweis den Arbeitsweg ab, können Mitarbeitende in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen.

Besitzer\*innen eines persönlichen General-Abonnements, einer Verbundkarte oder Ähnlichem werden auf Wunsch eine Pauschale von 10.- pro Reisetag rückerstattet sowie, in Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten oder dem Vorstand des jeweiligen Mitgliedsvereins und bei hohem Reiseaufkommen, die Kosten eines Halbtax-Abonnements pro Jahr.

## 2.2 Flugzeug

Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Für Flugreisen werden Mitarbeitenden und Freiwilligen die Kosten der tiefsten Klasse (in der Regel "Economy-Class") vergütet.

Nicht vergütet werden Flugtickets, die durch eine Zug- oder Busreise von 10 Stunden oder weniger ersetzt werden können. Wenn ein Teil der Strecke (mindestens 8 Stunden) in einem Schlaf- oder Liegewagen zurückgelegt werden kann, erhöht sich die Schwelle auf 13 Stunden. Berücksichtigt wird die minimale Reisezeit vom am nächsten beim Austragungsort liegenden schweizer Hauptbahnhof (Zürich HB, Basel SBB oder Genf Cornavin) bis zum Hauptbahnhof des entsprechenden Austragungsorts. Für Freiwillige mit ständigem Wohnsitz im Ausland ist die Reisezeit ab dem Hauptbahnhof der am nächsten am Wohnort liegenden Stadt mit Flughafen zu berechnen. Die WO-Geschäftsstelle informiert die betroffenen Vereine möglichst früh proaktiv, falls dies auf den Austragungsort des nächsten Hauptwettbewerbs zutrifft. Nicht betroffen sind Zubringer- und Anschlussflüge (z.B. Zürich-Frankfurt-Beijing). Ist eine Zug- oder Busreise unzumutbar, kann ein kurzer schriftlicher Antrag für eine Ausnahme an den WO-Vorstand gestellt werden. Der WO-Vorstand entscheidet innerhalb von 5 Tagen.

Dieselben Regelungen gelten auch für alle Flugtickets, welche Mitarbeitende, Freiwillige oder Mitgliedsvereine für die Wettbewerbs-Teilnehmenden zur An- und Abreise an die internationalen Wettbewerbe kaufen.

## 2.3 Fahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis werden nur dann vergütet, wenn die Verwendung der öffentlichen

Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden maximal die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges beträgt max. CHF 0.70.

### 3 Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende und Freiwillige eine Reise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, falls keine Verpflegung vom Verein bereitgestellt wird. Die folgenden Richtwerte sollen nicht unbegründet überschritten werden.

Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)	CHF 15
Mittagessen	CHF 35
Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)	CHF 40

Bei Mitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig waren und eine Mittagessenentschädigung erhalten haben, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

### 4 Übernachtungskosten

#### 4.1 Hotelkosten

Findet die Übernachtung im Rahmen eines Events statt, so wählen die Event-Verantwortlichen die Übernachtungsmöglichkeit. Bei einzelnen Übernachtungen erfolgt die Auswahl des Hotels in Absprache mit den Vorgesetzten oder dem Vorstand des jeweiligen Mitgliedsvereins, es sind maximal Hotels mittlerer Preisklasse zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

#### 4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

## 5 Übrige Kosten

### 5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege zu dem Verband nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse des Verbandes liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden und Freiwilligen eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Verbandsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Partner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

### 5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie kleine Einkäufe, Geschenke, Parkgebühren etc. von unterwegs werden gegen Vorweisen des Originalbelegs vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

### 5.3 Kreditkarten

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

Der Verband kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

## 6 Administrative Bestimmungen

### 6.1 Spesenabrechnung und Visum

Die für die Spesenabrechnung zu verwendenden Formulare und Prozesse werden von den Mitgliedsvereinen individuell geregelt. Für den Verband sollte die Spesenabrechnung idealerweise direkt in Odoo erfasst werden.

Die Spesenabrechnungen sind *zeitnah* nach Beendigung des Spesenereignisses zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der zuständigen Stelle zum Visum vorzulegen (Tätigkeiten für den Dachverband → Geschäftsstelle, Tätigkeiten für Mitgliedsvereine → Kassier\*in des Vereins).

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesen.

### 6.2 Lohnausweis

Für Freiwillige, deren Auslagen nach diesem Reglement vergütet werden, kann auf das Ausstellen eines Lohnausweises verzichtet werden. Wird jedoch ein Lohnausweis erstellt, z. B. weil ein Lohn ausbezahlt wurde oder die Entschädigung in Form einer Spesenpauschale CHF 1'000 übersteigt, sind die Pauschalspesen im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 betragsmässig aufzuführen.

## 7 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt durch Beschluss der Vereinsversammlung am 1. Oktober 2024 in Kraft und ersetzt das [Spesenreglement für Mitarbeitende v3](#), das [Spesenreglement für Freiwillige v2](#) sowie die Spesenreglemente der einzelnen Mitgliedsvereine.