



Spesenreglement der RV Markovia

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Vorstandsmitglieder und Mandatsträger, welche im Auftrag des Vorstands der RV Markovia für die Regionalverbindung Markovia arbeiten (im Folgenden „Mitglieder“ genannt).

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die bei Mitgliedern im Interesse der Regionalverbindung angefallen sind. **Die Regionalverbindung Markovia arbeitet als Jugendverein grundsätzlich nach dem Prinzip der Miliztätigkeit und ist nicht verpflichtet, Spesen auszuzahlen.** Trotzdem ist es der Verbindung wichtig, dass insbesondere ihre Mitglieder, welche keiner geregelten Arbeitstätigkeit nachgehen (Schüler, Studenten und Erwerbslose) ihr Engagement nicht durch finanzielle Auflagen schmälern müssen. Die Mitglieder sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Mandatsausführung nicht notwendig waren, werden von der Verbindung nicht übernommen, sondern sind von den Mitgliedern selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitgliedern folgende mandatsbedingten Auslagen ersetzt:

- | | | |
|-----------------------|-------------|----------|
| - Fahrtkosten | nachfolgend | Ziffer 2 |
| - Verpflegungskosten | nachfolgend | Ziffer 3 |
| - Übernachtungskosten | nachfolgend | Ziffer 4 |
| - Übrige Kosten | nachfolgend | Ziffer 5 |

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

2. Fahrtkosten

2.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Bei Bahnkosten (inkl. Tram/Bus etc.), welche im Rahmen einer verpflichtenden Reise für die Verbindung Markovia anfallen (Delegationen, Schw. StV-Seminare, Verbindungsreisen) kann die RV Markovia die gesamten oder einen Teil der Reisekosten (2. Klasse) übernehmen.



2.2. Fahrten mit dem Privatwagen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist (Materialtransport für Delegationen oder Vorbereitungsarbeiten für Anlässe).

Die Kilometer-Entschädigung für den Fahrzeugführer beträgt	CHF 0.60
--	----------

3. Verpflegungskosten

Treten Mitglieder eine durch den Vorstand delegierte Reise im Rahmen ihres Mandates an, kann der Vorstand eine Vergütung der **effektiven** Kosten oder eine Teilvergütung bewilligen. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Unterkunftskosten nicht inbegriffen ist)	CHF 15
Mittagessen	CHF 20
Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)	CHF 20

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Bei Delegationen, welche aufgrund der Distanz oder der zeitlichen Bedürfnisse auf Übernachtungen angewiesen sind, kann die Verbindung die Kosten für die Übernachtungen teilweise oder vollständig übernehmen. Die Mandatsträger sind angehalten, die Kosten so niedrig wie möglich zu halten.

Entschädigt werden die effektiven Hotel-/Massenunterkunftskosten 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 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.



5. Übrige Kosten

5.1. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

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

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die formelle Spesenabrechnung erlässt der jeweilige Kassier der RV Markovia seine Richtlinien.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal pro Semester zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem Präsidenten oder seinem Stellvertreter zum Visum vorzulegen.

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

6.2. Spesenrückerstattung

Durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten visierte Spesenbelege können durch den Kassier an den Spesensteller ausbezahlt werden. Die Revisoren sind ausdrücklich dazu angehalten, die Spesenpraxis im Laufe der Revision zu kontrollieren und der Generalversammlung über diese zu berichten.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Generalversammlung der RV Markovia im Oktober 2009 genehmigt.

Jede Änderung dieses Spesenreglements, dessen Ersatz oder dessen Auflösung wird der Generalversammlung vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.



RV Markovia, Postfach 207, 8853 Lachen SZ

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 24.10. 2009 in Kraft

Der Vorsitzende:

.....
Michael Marty v/o Bison_x

Der Protokollführer:

.....
Andreas Schiller v/o Iisatz_{xxx}

Änderungen beschlossen am:

-