



Spesenreglement für Freiwillige

1. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, welche im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen. Die Spesen können entweder effektiv oder pauschal (nachfolgend 2. und 3.) vergütet werden. Eine Kumulation ist grundsätzlich ausgeschlossen.

2. Spesenvergütung nach Aufwand oder Pauschal

- Reisekosten nachfolgend Ziff. 2.1
- Verpflegungskosten nachfolgend Ziff. 2.2
- Weiterbildung nachfolgend Ziff. 2.3
- Übrige Kosten nachfolgend Ziff. 2.4

2.1 Reisekosten

Für Reisen mit öffentlichem Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Tram), werden die Kosten laut Beleg oder eine Pauschale nach Vereinbarung vergütet.

Basis: Ticket 2. Klasse, Halbtax.

2.1.2. Reisekosten mit Privatwagen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Wird in Absprache mit der hauptamtlichen Ansprechperson der private Wagen benutzt, beträgt die Entschädigung SFr. 0.65 pro Kilometer. Es kann auch eine pauschale Vergütung vereinbart werden.

2.1.3 Halbtaxabo

Wenn in der Freiwilligenarbeit viel mit dem öffentlichen Verkehrsmittel gereist werden muss, so kann nach Absprache mit der hauptamtlichen Ansprechperson ein Beitrag an das Halbtax bezahlt werden, jedoch max. die Hälfte der Jahreskosten.

2.2 Verpflegungskosten

Muss eine Hauptmahlzeit während eines Freiwilligeneinsatzes auswärts eingenommen werden, so werden die Kosten laut Beleg vergütet, jedoch max. SFr. 25.– pro Hauptmahlzeit.

2.3 Weiterbildung

Weiterbildung plus notwendige Nebenkosten (wie Reisekosten, Mahlzeiten etc.) werden nach Vereinbarung mit der hauptamtlichen Ansprechperson und der Gemeindeleitung vergütet.

2.4 Übrige Kosten

Spesen wie Briefmarken, Büromaterial, Telefonspesen werden nach Absprache mit der Begleitperson vergütet. Grundsätzlich steht den Freiwilligen die Infrastruktur (z.B: Drucker) der Pfarrei zur Verfügung.

2.4.1 Telefongebühren

Wenn viel von Zuhause aus telefoniert werden muss, so kann nach Absprache mit der Begleitperson monatlich eine Pauschale (max. SFr. 20.–) vergütet werden.

2.4.2 Briefmarken und Büromaterial

Diese werden nach Beleg vergütet.

3. Spesenvergütung mit einer Jahrespauschale oder für spezielle Einsätze

3.1 Jahrespauschale

Wird auf eine Einzelabrechnung von Originalbelegen verzichtet, kann eine Jahrespauschale vereinbart und vergütet werden.

3.2 Spezielle Einsätze

Wo nötig, werden mit der hauptamtlichen Ansprechperson Unkostenvergütungen für spezielle Einsätze vereinbart.

4. Administrative Bedingungen

4.1 Spesenabrechnung

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, jedoch spätestens bis Ende November des laufenden Jahres der Begleitperson abzugeben.

5. Spesenübernahme und Entscheidungsbefugnis

5.1 Spesenübernahme

Die Spesen werden von der Kirchgemeinde übernommen.

Für Gruppen der Pfarrei ist das Spesenreglement verbindlich. Die Kosten werden von der KGW übernommen.

Für Vereine der Pfarrei ist die Übernahme des Spesenreglements freiwillig. Die Kosten werden von den Vereinen selber getragen.

Das Beanspruchen der Spesen ist freiwillig.

5.2 Entscheidungsbefugnis

Die Spesen 2.4 können von der Begleitperson bewilligt werden.

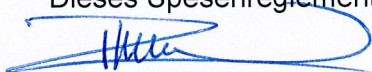
Die Spesen (2.1, 2.2, 2.3, 3.) können von der Begleitperson nur in Rücksprache mit der hauptamtlichen Ansprechperson bewilligt werden. Die hauptamtliche Ansprechperson muss immer das Pfarreibudget berücksichtigen und im Zweifelsfalle mit der Gemeindeleitung Rücksprache nehmen.

6. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde am 16.4.2012 von der Kirchenpflege Winterthur abgenommen.

7. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt auf den 17.4.2012 in Kraft.



Urs W. Rechsteiner
Präsident der Kirchenpflege



Susanne Ruckstuhl
Ressortleiterin Soziale Aufgaben

Verteiler:

- Mitglieder der Kirchenpflege
- Gemeindeleitungen
- Verwaltung der Kirchgemeinde