

1. Jahresentschädigungen

1.1 Vorstand

	Präsident	2'000.00
1.1.1	Vereinsbesuche, Generalversammlungen der Vereine etc.	
1.1.2	Repräsentationen KFSV	
1.1.3	Telefon, Büro, Diverses	
1.1.4	Kilometerentschädigungen gemäss Ziffer 15	

Alle anderen Vorstandsmitglieder werden nach vorliegendem Spesenreglement entschädigt.

1.2 BAK / CEF

Entschädigung nach internem Budget das jährlich detailliert vorgelegt und vom Vorstand im Rahmen des Gesamtbudgets des KFSV, an der DV genehmigt werden muss.

2. Spesenentschädigungen der Vorstandsmitglieder, der Kommissionen, und der Arbeitsgruppen, Instruktoeren, TL/KL, Assistenten.

2.1	Sitzungsgeld für Sitzungsleiter: Pro Abend- oder Halbtagssitzung (ca. 2 - 4 Std.)	40.00
	Für ganztägige Sitzung (ca. 5 - 8 Std.)	80.00
2.2	Sitzungsgeld für eingeladene Sitzungsteilnehmer: Pro Abend- oder Halbtagssitzung (ca. 2 - 4 Std.)	20.00
	Für ganztägige Sitzung (ca. 5 - 8 Std.),	40.00
2.3	Mahlzeiten Mittagessen	15.00
	Mittag und Abendessen	30.00
2.4	Spesenansätze für Kopien oder Ausdrucke auf PC-Drucker: - schwarz auf Normalpapier	0.20
	- farbig auf Normalpapier (mindestens halbes Blatt in Farbe)	1.00
	- auf Folien	1.00
	- auf Selbstklebeetiketten (Adressen)	0.50
2.5	Portos und Telefonspesen gemäss offiziellen Tarifen	
2.6	Reisespesen gemäss Ziffer 15	
2.7	Übrige Spesen für alle Funktionen gemäss Ziffer 1.1. bis 1.2 werden gemäss belegtem Aufwand entrichtet (Quittungen beilegen!)	Aufwand
2.8	<i>Die Spesen gemäss Ziffer 2.1 bis 2.7 sind beim Kassier jeweils bis spätestens am 15. Dezember des laufenden Jahres in geeigneter Form (Spesenformular KFSV) in Rechnung zu stellen. Für jedes Gremium (Kommission, Arbeitsgruppe, usw.) ist ein separates Spesenformular zu erstellen. An Sitzungen werden keine Spesen direkt ausbezahlt, jeder Teilnehmer ist für die Rechnungsstellung selber verantwortlich. Von dieser</i>	

Regelung ausgenommen sind die Vorstandssitzungen KFSV. Diese werden in der letzten Sitzung des Jahres bar ausbezahlt.

3. Sekretariatsarbeiten

- 3.1** Die Sekretariatsarbeiten werden für die vom Vorstand gewählte Sekretärin nach Budget entschädigt (*Arbeitsvertrag*)
- 3.2** Aufwändige Planungs-, Entwicklungs- und Schreibearbeiten durch übrige Kader mit Auftrag des Vorstandes (*Evtl. separater Vertrag und AHV-Verzichtserklärung*) **max. 20.00 / Std**
- 3.3** Die Sekretärin erhält eine Pauschale für die Infrastruktur des eigenen Büros. Darin enthalten sind folgende Kosten:
- Kleinmaterial
 - Telefonkosten
 - Anteil Internet- und Telefongebühren
 - Kopien (ausser bei Massenversänden ab 50 Stk.)
 - Amortisation Mobilien
 - Miete
 - Strom / Heizung
- 150.00 / Monat**
- 3.4** Sämtliche andere Anschaffungen werden nach Aufwand verrechnet wie z.B.
- Briefpapier / Couverts
 - 1 Toner (pro Jahr max. **Fr. 150.00**)
- 3.5** **Mandatsträger** für Projekte werden gemäss den erarbeiteten Ansätzen, des jeweiligen Projekts, entschädigt. Fehlt dies, so tritt das vorliegende Reglement unter Abs. 2-2.8 und Abs.3 -3.4 in Kraft.

4. Schulungen und Veranstaltungen des KFSV (Klassenleiter)

- Schulungstagungen für das technische und administrative Kader
 - Weiterbildungsveranstaltungen
 - Vereinsleitertagungen
- 4.1** **Entschädigung** für Tagungsleiter und Klassenlehrer (Instruktoren, Vorstandsmitglieder KFSV)
- | | |
|---|--------------|
| Dauer 5 - 8 Std. Arbeitszeit (ganzer Tag) | 80.00 |
| Dauer 2 - 4 Std. Arbeitszeit (halber Tag) | 40.00 |
| Abendveranstaltung | 40.00 |
- 4.2** **Firmenkurse**
- Administration Mandatsträger: Verantwortlich für:
Offerten und Verträge, Besuche und Firmenbetreuung, etc. **150.00 Pauschal**
- Operationell
- | | |
|--|---------------------|
| Klassenlehrer für Firmenkurse im Auftrag | 50.00 / Std. |
| Assistenten im Mandat, pro Kursstunde
Zuzüglich Vor- und Nachbereiten sowie Rückmelden 1h | 20.00 / Std. |

Nicht geregelte Punkte unter 4.2 werden in einem separaten Vertrag festgehalten, siehe Anhang 1

4.3	Entschädigung für Büro- und Hilfspersonal Administrative Arbeiten, Auszahlung von Spesen, Kurspauschale usw.	20.00 / Std.
4.4	Reisespesen für Leitung und Teilnehmer (Kader) gemäss Ziffer 15	
4.5	Verpflegung wenn nicht organisiert Mittagessen Mittag und Abendessen	15.00 30.00
4.6	Übrige Auslagen im Auftrag des Leiters Effektive Spesen gemäss schriftlichem Auftrag	Aufwand

5. Weiterbildungsveranstaltungen bei andern Organisationen

Bei vom Vorstand bewilligtem Gesuch oder Delegation durch den KFSV, sofern nicht vom Veranstalter übernommen:

5.1	Sitzungsgeld Gemäss vorliegendem Reglement Ziffer 2.1	
5.2	Reisespesen gemäss Ziffer 15	
5.3	Verpflegung und Unterkunft Kosten im Rahmen des vom Veranstalter organisierten Angebots	

6. Projektarbeiten

6.1	Gemäss separatem Reglement, siehe Anhang 1	
-----	--	--

7. Delegationen an Anlässe

- des Samariterbundes
- anderer Kantonalverbände
- der Samaritervereine
- Betreuung von Samaritervereinen und Verbänden im Auftrag des KFSV

7.1	Sitzungsgeld Gemäss vorliegendem Reglement Ziffer 2.1 / 2.2	
7.2	Reisespesen gemäss Ziffer 15	

8. Delegierte des KFSV an die Abgeordnetenversammlung SSB

8.1	Teilnahme an der Delegiertenversammlung SSB (für Delegierte AV SSB obligatorisch) Ersatz-Delegierte nur , wenn sie einen Delegierten an der AV SSB vertreten	Tageskarte mit Nachtessen
-----	--	----------------------------------

- 8.2** Teilnahme an der AV SSB
Siehe Ziffer 2.1/ 2.2 des vorliegenden Finanzreglementes
Falls die AV SSB mit einer anderen Veranstaltung des SSB kombiniert wird,
(Kongress, Impulstage oder ähnliches) kann nur ein Tagessatz verrechnet werden.
- 8.3** Reisespesen an die AV SSB gemäss Ziffer 15

9. Orientierungsveranstaltung für Kadernachwuchs

- 9.1** Reisespesen für Interessenten sowie eine Begleitperson siehe Ziffer 15
- 9.2** **Übrige Auslagen** im Auftrag des Leiters CEF / BAK **Aufwand**
Wird über das interne Budget der CEF/BAK verrechnet.
Effektive Spesen gemäss schriftlichem Auftrag

10. Weiterbildungsanlässe für TL/KL, Assistenten, OVKW

- 10.1** Reisespesen für Kader
gemäss Ziffer 15
- 10.1.2** Vorbereitung TL/KL **120.00 / Teiln.**
Wird direkt von der CEF/BAK dem Verein verrechnet.
- 10.1.3** Teilnehmer aus andern Kantonen erhalten keine Reisespesen
- 10.2** Tagespauschale für rechtzeitig angemeldete und
abgerechnete Anlässe für Verpflegung und Organisation **40.00**
Für Kader
- ohne Gäste des Verbandes
- Die Beiträge nach Ziffer 10.1 und 10.2 werden reduziert, wenn die reine
Arbeitszeit nicht 6 Stunden dauert:*
- | | | |
|------------------------------------|------|-------------------|
| Bei 5 Stunden reiner Arbeitszeit = | 75 % | des Totalbetrages |
| Bei 4 Stunden reiner Arbeitszeit = | 75 % | des Totalbetrages |
| Bei 3 Stunden reiner Arbeitszeit = | 50 % | des Totalbetrages |
| Bei 2 Stunden reiner Arbeitszeit = | 25 % | des Totalbetrages |
- 10.3** Entschädigung für Tagungsleiter und Klassenlehrer **80.00**
- Weiterbildungsanlass, Dauer 5 – 8 Std. Arbeitszeit
40.00
- Weiterbildungsanlass, Dauer 2 – 4 Std. Arbeitszeit
Diese sind in der Tagespauschale gemäss Ziffer 10.2 enthalten!
- Unkostenbeiträge, die am Anlass einkassiert werden:**
- 10.4** Ausserkantonale Teilnehmer und/oder ohne Verein bezahlen **150.00 / Tag**
gegen Quittung einen Unkostenbeitrag **75.00 / ½ Tag**
(inkl. Verpflegung). Der KFSV gewährt keine
Tagespauschale gemäss Ziffer 10.2

*Der Teilnehmer ist für die Rückerstattung des Unkostenbeitrages
und der Reisespesen von seinem zuständigen Kantonalverband bzw.
Samariterverein selber verantwortlich!*

10.5 Die Begriffe **Kader** und **Teilnehmer**

- Kursleiter und Technische Leiter sowie Interessenten KL und TL
- Tagungsleiter, Fremdreferenten und Klassenlehrer
- Fachlehrer, Klassenlehrer oder Referenten
(Instruktor, Vereinskoordinator, H+B-Kursleiter, Help-Leiter)
- Kassier, Materialverwalter

- **Andere Helfer** wie Hundeführer, Feuerwehrangehörige, Rettungsdienstpersonal, Zivilschutzpersonal, Polizei, Figuranten und Helfer für die Übung usw., die an der Übung mitarbeiten, soweit sie nicht von ihren eigenen Organisationen entschädigt werden. **Die organisierende TL trifft die nötigen Absprachen mit den betreffenden Organisationen vor dem Anlass.**

Nicht beitragsberechtigt sind:

- Interessenten Kursleiter bzw. Vereinstrainer **vor** Beginn der modularen Ausbildung
- Gäste des Regional- bzw. Samariterlehrerverbände
- Hospitanten, die von andern Organisationen delegiert werden
- **Küchenpersonal für die eigene Küche kann in der Regel mit den Verpflegungsbons entschädigt werden.**

11. Beiträge an Vereine und Verbände

11.1 **Gründungsbeitrag** an Samaritervereine und HELP-Gruppen

- Pauschale **200.00**
- dazu pro Mitglied **2.00**
- Erlass des ersten Jahresbeitrages an den KFSV

11.2 **Beiträge an Vereins- und Verbandsjubiläen**

- 50 Jahre **50.00**
- 75 Jahre **75.00**
- 100 Jahre **100.00**
- 125 Jahre **125.00**

Die Beiträge werden nur ausbezahlt, wenn der Verein den Vorstand des KFSV rechtzeitig über eine bevorstehende Veranstaltung verständigt. Es erfolgt keine rückwirkende Auszahlung!

12. Beiträge an andere Organisationen / Ausserordentliche Beiträge

12.1 Jahresbeitrag an unsere Partnerorganisationen (gemäss Beitragsrechnung)

12.2 **Ausserordentliche Beiträge**

Für das Entrichten von ausserordentlichen Beiträgen an Vereine und Verbände besteht ein Antragsrecht derselben. Der KFSV entscheidet über einen allfälligen Betrag und dessen Höhe, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten endgültig.

13. Spesen Kader für Veranstaltungen KFSV

13.1 **Delegiertenversammlung KFSV** nur bei speziellem Auftrag Halbtägige Veranstaltung

40.00

	Ganztägige Veranstaltung	80.00
13.2	Präsidentenkonferenz KFSV nur bei speziellem Auftrag	
	Halbtägige Veranstaltung	40.00
	Ganztägige Veranstaltung	80.00
13.3	Vereinsbesuche der Instruktoren/Vereinskoordinatoren	0.70 / km
13.4	Reisespesen für die unter Ziffer 13 genannten Veranstaltungen gemäss Ziffer 15	

14. Präsente bei Rücktritt aus dem Vorstand, einer Kommission, einer Fachgruppe, usw. des KFSV

- 14.1** Aufgrund der Statuten und Reglemente des KFSV besteht grundsätzlich **kein Anspruch auf Präsente**. Die nachstehenden Angaben dienen dem Vorstand als Richtlinien für die Abgabe von Präsenten bei Rücktritten von verdienten Kader und sollen von Fall zu Fall beurteilt werden.
- 14.2** Bei Rücktritten von Funktionen im Vorstand, einer Kommission, einer Fachgruppe, einem Ressort oder von Sonderaufgaben im KFSV wird der zurücktretenden Person in der Regel eine Anerkennung in Form eines persönlichen Geschenks überreicht. Damit die Art und Dauer der Tätigkeiten des Zurücktretenden angemessen berücksichtigt und die finanziellen Möglichkeiten des KFSV beachtet werden können, soll dieser Artikel dem Verantwortlichen Hinweise über die ungefähre Höhe der Kosten für solche Präsente geben. Über die Art und Form dieses Präsents entscheidet in jedem Fall der Vorstand des KFSV. Dabei soll die Abgabe eines geeigneten persönlichen Präsents nicht an der sturen Handhabung der unter Ziffer 14.3 bis 14.5 aufgeführten Richtbeträge scheitern!
- | | Pro Amtsjahr: | Min.: | Max.: | |
|-------------|---|--------------|---------------|---------------|
| 14.3 | Präsident KFSV | 75.00 | 150.00 | 750.00 |
| 14.4 | Übrige Mitglieder des Vorstandes KFSV | 50.00 | 100.00 | 500.00 |
| 14.5 | Mitglieder von Kommissionen, Fachgruppen, Ressortleiter, die nicht dem Vorstand KFSV angehören | 25.00 | 50.00 | 250.00 |
- 14.6** Bei Rücktritt aus zwei und mehr Funktionen werden die Beiträge **nicht** kumuliert.
- 14.7** Die Instruktoren, Vereinskoordinatoren, Kurleiterinnen H+B und weitere Kaderfunktionen sollen in der CEF/BAK angemessen verabschiedet werden.
- 14.8** Die Ernennung von **Ehrenmitgliedern** des KFSV ist in den Statuten Art. 5, Ziffer 4 geregelt.
- 14.9** Präsente wie Blumengeschenke oder ähnliches sollten den Betrag von Fr. 50.00 nicht überschreiten. **50.00 / Max.**

15. Reisespesen

- 15.1** **Autokilometer** über den kürzesten Weg gemäss Twix-Route oder ähnlichem PC-Programm von Wohnadresse zu Sitzungs-

bzw. Tagungsort (Rundungsregel: bis 0,4 km abrunden, ab 0,5 km aufrunden) –

Mitfahrende haben keinen Anspruch auf Reisespesen

	Pro Kilometer (für Hin- und Rückfahrt)	0.70 oder
15.2	Effektiver Billettpreis für öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse für Hin- und Rückfahrt	Aufwand
	Besitzer eines Generalabonnements (GA) erhalten einen Pauschalbetrag pro Reisetag von	10.00
	Besitzer eines Halbp reisabonnements erhalten den halben Billettpreis 2. Klasse für Hin- und Rückfahrt plus pro Reisetag	5.00
15.3	Der Vorstand KFSV behält sich vor, für weiter entlegene Tagungsorte der AV oder ähnliche Veranstaltungen einen Sammeltransport zu organisieren. In diesem Fall werden die Reisespesen nur bis zum Sammelort der Teilnehmer entrichtet.	

16. Administratives

- 16.1** **Auszahlung** der Entschädigungen:
- 16.1.1** Die Jahresentschädigungen werden durch den Kassier KFSV am Ende des Rechnungsjahres auf das gewünschte Postcheck- oder Bankkonto überwiesen.
- 16.1.2** Die anfallenden Spesen der Vorstandsmitglieder und Kader sind mit dem Formular KFSV oder in geeigneter Form mit Beilage der Belege und eines Einzahlungsscheines bis am 15. Juni, spätestens am 15. Dezember des laufenden Jahres an den Kassier KFSV einzureichen. Damit die Spesen den richtigen Konten zugewiesen werden können, ist für jedes Gremium (Kommission, Fachgruppe, Ressort, usw.) ein separates Spesenformular zu verwenden!
- 16.1.3** An Sitzungen der Kommissionen, Fachgruppen und Arbeitsgruppen werden in der Regel keine Spesen und Entschädigungen ausbezahlt. Jeder Teilnehmer rechnet die Spesen und Entschädigungen selber ab.
- 16.1.4** Für grössere Anlässe kann die mit der Auszahlung beauftragte Person mindestens 2 Wochen vor dem Anlass beim Kassier KFSV einen Vorschuss verlangen.
- 16.2** **Abrechnungen**
Die Leiter der CEF/BAK sind verantwortlich für das Budget ihres Bereichs. Alle Abrechnungen sind vom zuständigen Leiter bzw. Ressortleiter zu visieren und mit einem Einzahlungsschein an den Kassier KFSV einzusenden. Der Kassier überweist ordnungsgemäss die in Rechnung gestellten Beträge sobald als möglich. Er ist nicht verpflichtet, fehlende Einzahlungsscheine und andere Unterlagen einzuholen; Abrechnungen mit unvollständigen Belegen werden nicht erledigt.

16.2.1 **Überschreitung des Budgets**

Die Leiter der CEF/BAK orientieren umgehend (an der nächsten Vorstandssitzung) den KFSV über die Gründe der Überschreitung.

16.3 **Budgetierung**

Die Budgetverantwortlichen jeder Kommission, Fachgruppe, Ressort, Arbeitsgruppe, usw. berücksichtigen bei der Budgetierung alle anfallenden Entschädigungen gemäss diesem Reglement soweit sie aufgrund der vorgesehenen Tätigkeiten berechnet werden können
Termin 31. Oktober.

Dieses Reglement gilt ab 1. Januar 2009.

Es ersetzt alle bisherige Reglemente für Entschädigungen.

Genehmigt vom Vorstand KFSV am: 21.04.2009

Kantonal Freiburgischer Samariterverband

Die Präsidentin:

Die Vizepräsidentin

Beatrice Aebischer

Clémentine Rime Genoud

Finanzreglement KFSV Anhang 1 / Firmenkurse

1. Personal

1.1 Der Mandatsträger ist verantwortlich für:

- den Kundenkontakt
- die Erarbeitung der Offerten
- Personalsuche falls nötig
- die Durchführung der Kurse

1.2 Entschädigungen

Während der Pilotphase (Bis 31. Dezember 2010) erhält der Mandatsträger für die Vorbereitungsarbeiten und die Realisierung des Projekts Fr. 30.00 brutto pro Stunde, limitiert auf Maximum 120 Stunden. In diesen Stunden erarbeitet er:

- Powerpointpräsentationen für die Kurse
- Sämtliche benötigte Administrative Unterlagen (Offerte, Vertrag, Rechnung)
- Nimmt an der Ausbildung für das Programm Tiny teil

Nach der Pilotphase

Der Mandatsträger erhält eine Entschädigung von Fr. 150.00 pro Mandat. Nicht inbegriffen sind die effektiven Kursstunden, diese werden zu Fr. 50.00 bezahlt. Die Vor- und Nachbearbeitung des Kurses sind im Pauschalbetrag von Fr. 150.00 eingerechnet.

Weiteres Personal

Die Kursleiter (Instruktoren) werden mit Fr. 50.00 brutto/Kursstunde bezahlt.
Assistenten Fr. 20.00 brutto / Stunde, zusätzlich 1 Stunde für die Vor- und Nachbereitung

2. Administratives

2.1 Die Preise für die Kunden legen sich wie folgt fest:

Der Kurs kostet **Fr. 260.00 / Stunde** für **10 Teilnehmer**. Für die Teilnehmer 11 bis 15 werden Fr. 75.00/Std./Teilnehmer zusätzlich verrechnet.

2.2 Aufgaben des Sekretariats

- Fakturierung an den Kunden, Debitorenkontrolle
- Erstellung der Firmenkursausweise

Diese Arbeiten werden während der normalen Bürozeiten erledigt und nicht separat entschädigt.

3. Kompetenzen

Das oberste Organ ist der Kantonalvorstand, respektive dessen Vertreter mit dem Ressort Firmenkurse. Sie/Er entscheidet in Zweifelsfällen in Rücksprache mit dem Mandatsträger.

Diese Beschlussfassung ist nicht abschliessend

Dieses Reglement gilt ab 1. Januar 2009