



GERONTOLOGIE CH

Das Netzwerk für Lebensqualität im Alter

Le réseau pour la qualité de vie des personnes âgées

Rete di supporto per la qualità della vita delle persone anziane

Spesenreglement

**Genehmigt durch den
Vorstand im Juni 2025**

Gültig ab 1. Januar 2025

BR/SB, 09.05.2025



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffes	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
2	Pauschalen	3
2.1	Vorstand	3
2.2	Geschäftsstelle	4
2.3	Redaktionsmitglieder Magazin GERONTOLOGIE CH	4
2.4	Zusatzvergütung bei ausserordentlichem Einsatz	4
3	Reisekosten	4
3.1	Vergütungen von Bahnreisen	4
3.2	Vergütungen von Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi	5
3.3	Vergütungen von Flugreisen	5
4	Verpflegungs- und Übernachtungskosten	5
4.1	Verpflegungskosten allgemein	5
4.2	Verpflegungskosten von Gruppenanlässen	5
4.3	Übernachungskosten	5
5	Fachtagungen und Kongresse von GCH	6
6	Übrige Kosten	6
6.1	Mietkosten	6
6.2	Kosten für Geschenke	6
6.3	Repräsentationsspesen	7
6.4	Kleinausgaben	7
7	Administrative Bestimmungen	7
7.1	Spesenvorschuss	7
7.2	Spesenabrechnung und Visum	7
8	Befreiung vom Mitgliederbeitrag	8
9	Schlussbestimmungen	8
9.1	Inkrafttreten	8
9.2	Reglementsänderungen	8



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das Spesenreglement gilt für:

- den Vorstand
- die Fachnetzwerk-Leitungen
- die Geschäftsstelle
- das Redaktionsteam des Magazins
- ehrenamtliche Mitarbeitende der Geschäftsstelle
- Personen, die im Auftragsverhältnis für GERONTOLOGIE CH tätig sind

1.2 Definition des Spesenbegriffes

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die im Interesse von GERONTOLOGIE CH anfallen und sich bei der Ausübung von Aufgaben als notwendig erweisen.

Die Personen sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.

Im Wesentlichen werden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Pauschalen nachfolgend Ziffer 2
- Fahrtkosten nachfolgend Ziffer 3
- Verpflegungs- und Übernachtungskosten nachfolgend Ziffer 4
- Veranstaltungen von GERONTOLOGIE CH nachfolgend Ziffer 5
- Übrige Kosten nachfolgend Ziffer 6

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Fällen unter Ziffer 2 gewährt.

2 Pauschalen

2.1 Vorstand

Es kommen folgende Pauschalen zur Anwendung:

Fixe Vergütungen

Präsident/in:	pro Jahr	CHF	1'200
Vizepräsident/in:	pro Jahr	CHF	600
Sitzungsgeld	pro Sitzung (physisch oder online)	CHF	100



2.2 Geschäftsstelle

Mitarbeitende der Geschäftsstelle, die regelmässig reisen müssen, erhalten die Kosten für ein Halbtaxabonnement vergütet. Diese Pauschale wird jeweils im Januar für das laufende Jahr ausbezahlt.

Dies gilt nur bei regelmässiger Reisetätigkeit (Entscheid der Geschäftsleitung).

2.3 Redaktionsmitglieder Magazin GERONTOLOGIE CH

Die Redaktionsmitglieder des Magazins GERONTOLOGIE CH erhalten eine Pauschale von CHF 100 pro Sitzung (physisch oder online).

Bei ausserordentlichem Engagement eines Redaktionsmitgliedes kann der Präsident/die Präsidentin die Pauschale bis auf maximal CHF 1'500 pro Jahr erhöhen.

Handelt es sich dabei um den Präsidenten/die Präsidentin selber, so wird der Entscheid durch die Geschäftsleitung gefällt.

Diese Pauschalen werden jeweils im Dezember für das laufende Jahr ausbezahlt.

2.4 Zusatzvergütung bei ausserordentlichem Einsatz

Eine Zusatzvergütung steht generell allen zu.

Unter ausserordentlichem Einsatz wird ein Zusatzengagement von mehr als 80 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr zum erwarteten Engagement der jeweiligen Funktion verstanden.

Zusatzvergütungen müssen beim Vorstand beantragt werden. An seiner 1. Sitzung im neuen Jahr entscheidet der Vorstand dann über solche zusätzlichen Pauschalen in folgender maximaler Höhe.

Maximale Zusatzvergütungspauschale pro Jahr: CHF 1'200
Diese Pauschalen werden jeweils im Februar für das vergangene Jahr ausbezahlt.

3 Reisekosten

3.1 Vergütungen von Bahnreisen

Die Fahrtkosten von Vorstand, Fachnetzwerk-Leitungen, Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden wie folgt vergütet:

- Billett 1. Klasse mit Halbtax
- Billett 2. Klasse ohne Halbtax

Die Fahrtkostenvergütungen von Personen, die im Auftragsverhältnis für GERONTOLOGIE CH tätig sind (Ziffer 1.1), werden im jeweiligen Zusammenarbeitsvertrag geregelt.



3.2 Vergütungen von Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges oder eines Taxis auf Geschäftsreisen werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis erzielt wird bzw. wenn die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Kilometerentschädigung für die Benützung des Privatwagens: CHF 0.70
Taxifahrten nach Beleg

3.3 Vergütungen von Flugreisen

Flugreisen, wenn nicht budgetiert, sollen im Vorfeld mit der Geschäftsleitung abgesprochen werden. Die Buchung kann, wenn gewünscht, über die Geschäftsstelle erfolgen.

Entschädigt werden Flüge in der Economy-Class.

4 Verpflegungs- und Übernachtungskosten

4.1 Verpflegungskosten allgemein

Wird eine Geschäftsreise angetreten oder ist man aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des sonstigen Arbeitsortes zu verpflegen, besteht der Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten gegen Beleg. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

- Mittagessen CHF 30
- Abendessen (nur bei auswärtiger Übernachtung) CHF 30

4.2 Verpflegungskosten von Gruppenanlässen

Treffen sich Gruppen innerhalb oder untereinander wie z.B. Vorstand, Leitungsteam, Geschäftsstelle, Fachnetzwerke usw. zu Zwecken, die GERONTOLOGIE CH dienen, können anfallende Verpflegungsspesen im Rahmen des Budgets geltend gemacht werden. Beispiele: Weihnachtessen Vorstand, Netzwerktreffen, Vernetzungsanlässe.

Anfallende Verpflegungsspesen für unvorhergesehene Anlässe werden gegen Beleg vergütet.

4.3 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg.



5 Fachtagungen und Kongresse von GERONTOLOGIE CH

	Fachtagungen/Kongresse			
	vor Ort			online
	Eintritt	Spesen	Nachtessen/*Übernachtung	Eintritt
Vorstandsmitglieder GCH	f	f	f	f
Geschäftsstellen-Mitarbeitende	f	f	f	f
Fachnetzwerk-Leitungen	f	f	f	f
Fachnetzwerk-Mitglieder	m	k	k	m
Redaktionsteam Magazin	m	k	k	m
Ehrenamtliche Mitarbeitende der Geschäftsstelle	f	f	f	f
Mitglieder GERONTOLOGIE CH	m	k	k	m
Personen im Auftragsverhältnis (1.1)	**	**	**	**

* ev. Übernachtung bei mehrtägigen Anlässen

** Definition durch die Geschäftsleitung

f frei, Übernahme durch GCH

m zum Mitgliedertarif

k keine Vergütung

Alle Teilnehmenden melden sich normal über die Website an. Die Geschäftsstelle ist dafür besorgt, dass Personen mit freiem Eintritt keine Rechnung bekommen.

Spesen werden von den Teilnehmenden bezahlt und können bei der Geschäftsstelle gegen Einreichung der Belege zurückgefordert werden.

6 Übrige Kosten

6.1 Mietkosten

Geschäftliche Treffen sollen wenn möglich in den Räumlichkeiten der Geschäftsstelle von GERONTOLOGIE CH stattfinden. Ist dies nicht möglich, nicht zumutbar oder nicht sinnvoll, werden die anfallenden Mietkosten rückvergütet.

6.2 Kosten für Geschenke

Die Kosten für Geschenke an Gremienmitglieder bei Jubiläen, Austritten, Geburtstagen, Geburten, Spitalaufenthalten usw. sind angemessen zu wählen und werden bis zu einem maximalen Betrag von CHF 200 rückvergütet. Höhere Beträge benötigen die Zustimmung der Geschäftsleitung.



6.3 Repräsentationsspesen

Im Rahmen der Kontaktpflege zu GERONTOLOGIE CH nahestehenden Drittperson oder Institutionen kann es im Interesse von GERONTOLOGIE CH liegen, dass solche Drittpersonen oder Institutionen eingeladen werden.

Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse begründet sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Drittperson/der Institution Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wenn sie vom Präsidenten/von der Präsidentin oder von der Geschäftsleitung im Voraus bewilligt sind.

6.4 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Hilfsmaterialien für Events, Parkgebühren, Bus, Tram usw. werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges nicht möglich ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

7 Administrative Bestimmungen

7.1 Spesenvorschuss

In Ausnahmefällen kann ein Spesenvorschuss gewährt werden. Dieser ist vor Bezug von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

7.2 Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das Spesenformular von GERONTOLOGIE CH zu verwenden. Die Abrechnung ist zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Geschäftsstelle zu übermitteln. Dies kann in Papierform oder elektronisch erfolgen.

Eingabe der Spesen:

Die Eingabe soll möglichst zusammengefasst erfolgen, bei wenig Spesen einmal pro Jahr. Bis am 10. Dezember sollten alle Eingaben des laufenden Kalenderjahres erfolgt sein.

Rückerstattung:

Die Spesenrückerstattung erfolgt normalerweise innerhalb eines Monats nach Eingabe.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons etc.

Jede Spesenabrechnung muss das Visum des Spesenverursachers aufweisen. Die Geschäftsstelle prüft die Abrechnungen bezüglich Konformität mit dem Spesenreglement. Durch das Visum der Geschäftsleitung sowie dem Visum der externen Buchhaltung wird die Zahlung ausgelöst.



8 Befreiung vom Mitgliederbeitrag

Vom Mitgliederbeitrag für GERONTOLOGIE CH befreit sind die Ehrenmitglieder, der Vorstand, Fachnetzwerk-Leitungen sowie ehrenamtliche Mitarbeitende der Geschäftsstelle.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

9.2 Reglementsänderungen

Der Vorstand von GERONTOLOGIE CH behält sich Reglementsänderungen jederzeit vor. Solche Änderungen könnten hervorgerufen werden durch:

- Ergänzung fehlender Punkte
- Gesetzliche Anpassungen
- Einzelarbeitsvertragliche Vereinbarungen