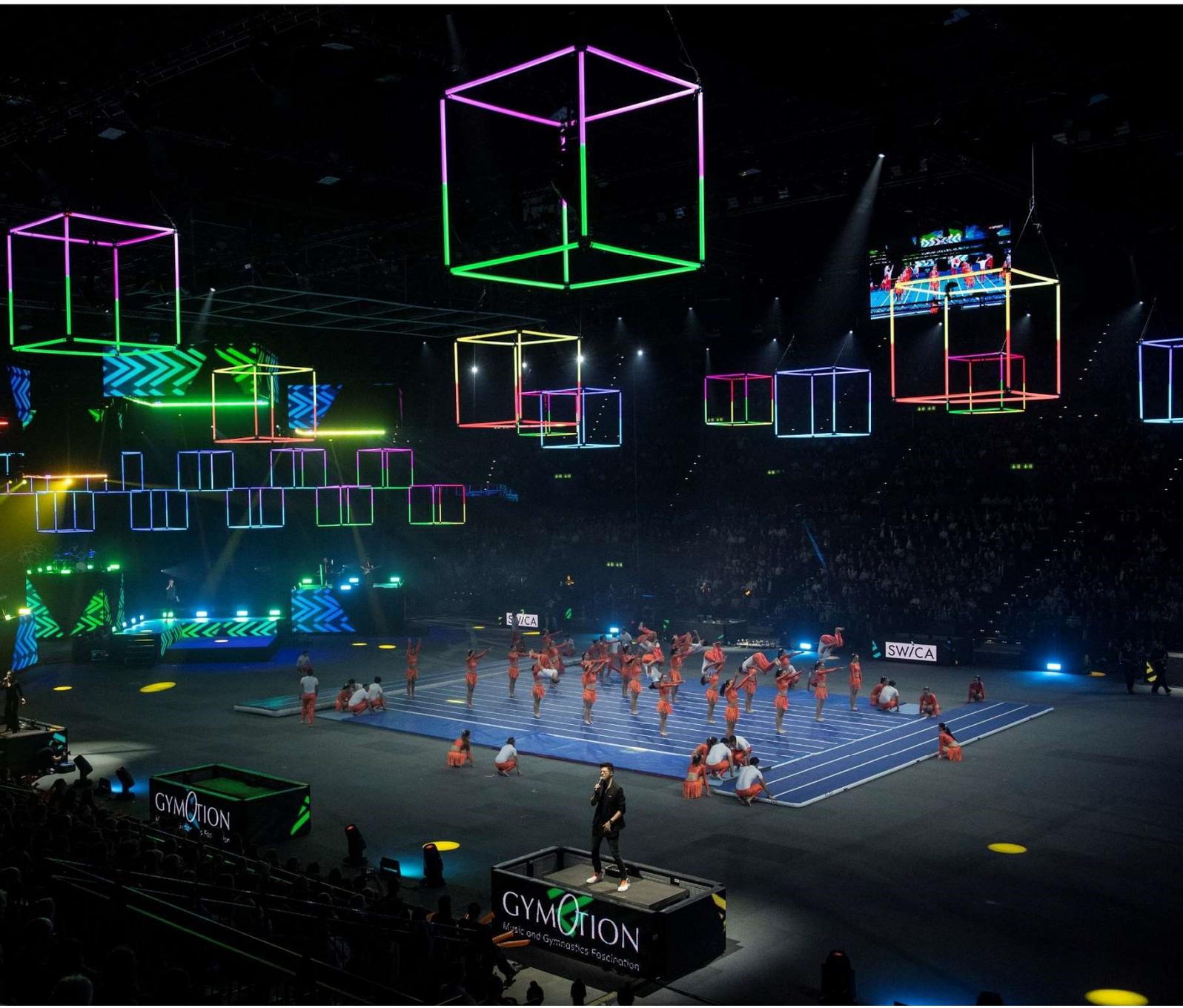


STV-ENTSCHÄDIGUNGSREGLEMENT

Version 8.0
Stand 01.01.2025



1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	1
2	Weisungen	4
2.1	Vorbemerkungen	4
2.2	Allgemeines / Grundsätzliches	4
3	Sitzungen (Gremien)	6
3.1	Definition	6
3.2	Taggeld	6
3.3	Reiseentschädigung	6
3.4	Verpflegung	6
3.5	Unterkunft	7
3.6	Auszahlung Sitzung	7
4	Besprechungen	7
4.1	Definition	7
4.2	Taggeld	7
4.3	Reiseentschädigung	7
4.4	Auszahlung Besprechungen	7
5	Delegationen	7
5.1	Definition	7
5.2	Beiträge von anderen Organisationen	7
6	Konferenzen	8
6.1	Definition	8
6.2	Taggeld	8
6.3	Reiseentschädigung	8
6.4	Unterkunft	8
6.5	Verpflegung	9
7	Kurse	9
7.1	Definition	9
7.2	Limiten für die Kursdurchführung / Kursabsagen	10
7.3	Neue Kurse	10
7.4	Einsatz von kursverantwortlicher Person / Kursleiter*in (mit und ohne Qualifikationstätigkeit)	10
7.5	Einsatz von Übersetzer*in	11
7.6	Einsatz von Kurshelfern /-assistent*innen	11
7.7	Entschädigungen für Vorbereitungs- und Nachbereitungssitzungen	11
7.8	Entschädigungsansätze Kursleitung	12
7.9	Vereinbarungen	13
7.10	Richtansätze für die Verpflegung	13
7.11	Richtansätze für die Unterkunft	14
7.12	Unterkunfts- und Verpflegungsanspruch nach Kursdauer	14

7.13	Entschädigung Reisespesen	16
7.14	Entschädigung für Versuchsturner*innen	16
7.15	Entschädigung für die Erstellung von Kursunterlagen	16
7.16	Diverses	16
7.17	Spesen	17
7.18	Sozialabgaben	18
7.19	Abweichungen von den Normen Ziff. 7.1–7.18	18
8	Lager	18
8.1	Definition	18
8.2	Teilnehmerbeitrag	18
8.3	Spenden	19
8.4	Leiterentschädigungen/Entschädigung Küchenpersonal	19
8.5	Administrationspauschalen	19
8.6	Leitereinsatz / Küchenpersonal	20
8.7	Lagerdurchführung	20
8.8	Reisespesen	20
8.9	Unterkunft	20
8.10	Verpflegung	20
8.11	Diverses	20
8.12	Abweichungen	21
9	Trainingslager/-zusammenzüge der -Kader Athlet*innen	21
9.1	Definition	21
9.2	Taggeld	21
9.3	Reisespesen	21
9.4	Ansätze für Unterkunft und Verpflegung	22
10	Nationale Wettkämpfe Sportförderung / Olympische Mission	22
10.1	Allgemeines	22
10.2	Taggeld	23
10.3	Reiseentschädigung	23
10.4	Unterkunft	23
10.5	Verpflegung	23
10.6	Materialkosten	24
11	Internationale Wettkämpfe Olympische Mission	24
11.1	Allgemeines	24
11.2	Taggeld	24
11.3	Reiseentschädigung	24
11.4	Ansätze für Unterkunft und Verpflegung bei (internen) Selektionswettkämpfen	25
11.5	Internationale Wettkämpfe	25
12	Ehrenamtliches Personal Marketing & Kommunikation & Sponsoring	25
12.1	Allgemeines	25
12.2	Taggeld	25

12.3	Reiseentschädigung	25
12.4	Unterkunft	25
12.5	Verpflegung	25
13	Entschädigungen STV-Medien.....	26
14	Übersetzungen.....	26
14.1	Definition.....	26
14.2	Allgemeine Entschädigungsansätze	26
15	Spesen / Diverses	26
15.1	Weihnachtsessen	26
15.2	Kopierer, Drucker	26
15.3	Repräsentationen	27
16	Funktionsentschädigungen	27
16.1	Zentralvorstand.....	27
16.2	Abteilung, Bereichsleitung, Ressort, Fachgruppe	27
16.3	Durch Dritte entschädigte Aufgaben	27
16.4	Autorenarbeiten (Lehrmittel, Weisungen, Wettkampfvorschriften, etc.).....	28
16.5	Besondere Aufgaben.....	28
17	Formulare	28
18	Schlussbemerkungen	28

2 Weisungen

2.1 Vorbemerkungen

Das vorliegende Entschädigungsreglement regelt die Finanzabläufe und Spesen im Schweizerischen Turnverband.

Sachverhalte und Ansätze, die im Entschädigungsreglement nicht geregelt sind, werden durch die Geschäftsleitung entschieden.

2.2 Allgemeines / Grundsätzliches

2.2.1 Visumspflicht

Der Kreditorenvisierungsprozess wird digital organisiert. Im Minimum müssen immer 2 Personen die Rechnungen visieren, unabhängig vom Rechnungsbetrag gilt das 4-Augen-Prinzip. In jedem Fall kontrolliert und kontiert der*die Besteller*in die Rechnung und danach startet der Visumprozess abhängig vom Rechnungsbetrag und der Kostenstelle gemäss Funktionsstufen. Die finale Zahlungsfreigabe erfolgt durch den*die Abteilungschef*in Finanzen & Dienste respektive Sachbearbeiter*in Buchhaltung.

Besteller*in (zuständige*r Funktionär*in / Sachbearbeiter*in auf der Geschäftsstelle des STV)

- Erhalt der Ware oder Dienstleistung
- Qualitative und quantitative Kontrolle
- Vollständigkeit der Abrechnungsunterlagen
- Rechnerische Richtigkeit
- Kontierung

Funktionsstufe (gemäss untenstehendem Raster)

- Einhaltung der Termine
- Überprüfung der Belege auf das Einhalten der Reglemente und Weisungen
- Verantwortung für die Einhaltung des Budgets
- Einhaltung/Überprüfung der Beschlüsse durch die Entscheidungsgremien

Übersicht Finanzkompetenzen der verschiedenen Funktionsstufen

Betrag	Funktionsstufe	Erläuterungen
Betragsunabhängig	Besteller*in	Der*Die Besteller*in setzt immer das Erstvisum
Kleiner CHF 1'000	Kostenstellenleiter*in	Besteller*in und KST-Leiter*in
CHF 1'000 bis 2'000	Fachgruppenchef*in	Besteller*in, KST-Leiter*in und Fachgruppenchef*in
CHF 2'000 bis 5'000	Ressortchef*in	Besteller*in, KST-Leiter*in, Fachgruppen- und Ressortchef*in
CHF 5'000 bis 10'000	Bereichsleiter*in	Besteller*in, KST-Leiter*in, Fachgruppen-, Ressort- und Bereichsleiter*in
CHF 10'000 bis 20'000	Abteilungschef*in	Besteller*in, KST-Leiter*in, Fachgruppen-, Ressort-, Bereichs- und Abteilungsleiter*in
CHF 20'000 bis 70'000	Direktor*in	Besteller*in, KST-Leiter*in, Fachgruppen-, Ressort-, Bereichs-, Abteilungsleiter*in und Direktor*in
Grösser CHF 70'000	Zentralpräsident*in	Besteller*in, KST-Leiter*in, Fachgruppen-, Ressort-, Bereichs-, Abteilungsleiter*in, Direktor*in und Zentralpräsident*in

Abteilungschef*in Finanzen & Dienste / Sachbearbeiter*in Buchhaltung

- Definitive Zahlungsfreigabe
- Sicherstellung der Liquidität

- Spesenabrechnungen von festangestellten Mitarbeitenden sind gemäss Spesenreglement, Punkt 7.1 durch den*die zuständige*n Vorgesetzte*n und/oder Kostenstellenleiter*in zu visieren.

2.2.2 Budgetverantwortung

- Jede*r Budgetverantwortliche sorgt für die Einhaltung seines genehmigten Budgets (Aufwand und Ertrag).
- Verschiebungen innerhalb einer Abteilung oder eines Ressorts sind nur aufgrund eines Abteilungsbeschlusses resp. Ressortbeschlusses möglich (Datum und Gremium sind auf dem Beschluss zu notieren).
- Abteilungsübergreifende Budgetverschiebungen bedürfen der Genehmigung durch die Geschäftsleitung. Der ZV ist über die Budgetverschiebung zu informieren (via Protokoll GL). Für zusätzliche Ausgaben muss beim Zentralvorstand ein Nachtragskredit beantragt werden.
- Budgetkredite sind für ein Kalenderjahr gültig und verfallen per 31. Dezember. Überträge auf das folgende Jahr können nur durch Absprache mit dem Chef Finanzen & Dienste vorgenommen werden.

2.2.3 Abrechnung von AHV-Beiträgen

2.2.3.1 Unselbständig Erwerbende

Sämtliche Entschädigungen, die keinen Spesencharakter haben sind grundsätzlich AHV-abrechnungspflichtig. Falls die Entschädigung jedoch den Betrag von CHF 2'300 nicht übersteigt und der Entschädigungsempfänger nicht ausdrücklich eine Abrechnung der AHV-Beiträge verlangt, geht der STV davon aus, dass auf die Abrechnung der AHV-Beiträge verzichtet wird. Alle Entschädigungsbezüger haben zur Erhebung der Personalien und Zahlungsverbindung das offizielle Personalblatt des STV auszufüllen. Das Personalblatt kann auf der Geschäftsstelle des STV bezogen werden oder via Extranet von der Website www.stv-fsg.ch heruntergeladen werden.

2.2.3.2 Selbständig Erwerbende

Selbständig Erwerbende stellen ihre Dienstleistungen mit Faktura lautend auf den Schweizerischen Turnverband (STV), Bahnhofstrasse 38, 5000 Aarau, in Rechnung. Als zusätzlicher Beleg wird eine Bestätigung der Ausgleichskasse benötigt, bei welcher der selbständig Erwerbende gemeldet ist und abrechnet.

2.2.4 Spesenregelung / Spesenabrechnung

- Alle Kosten für Aufwendungen im Zusammenhang mit der im STV ausgeübten Funktion ist ein Spesenformular (Download Extranet) vollständig und korrekt auszufüllen.
- Funktionär*innen des STV werden die effektiven Kosten für Aufwendungen, welche in direktem Zusammenhang mit der im STV ausgeübten Funktion stehen, gegen Vorlage der Originalbelege oder in Ausnahmefällen gegen Unterschrift zurückerstattet.
- Parkgebühren sind mit der Kilometerentschädigung abgegolten. Die Bezahlung der Parkgebühren erfolgt durch den Funktionär selbst.
- Bussen und desgleichen werden nicht durch den STV übernommen.
- Stichtag für die Spesenabrechnungen ist der 31. Mai und 30. November. Der Dezember wird infolge Abschlussarbeiten auf das Folgejahr gebucht.

2.2.5 Reisespesen und Berechnungsmethode Distanzkilometer für Reiseentschädigung

Der STV unterstützt das Engagement «Sport schützt Umwelt» von Swiss Olympic und fördert eine nachhaltige Entwicklung der Mobilität. Aus diesem Grund motivieren wir Funktionsträger*innen im STV – wenn immer möglich und sinnvoll – die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.

Aus Effizienzgründen wird für die Erstattung der Gremien-Reisespesen (Sitzungen), bei der Berechnung das Webportal Google Maps (www.maps.google.com) verwendet, unabhängig davon mit welchem Verkehrsmittel angereist wird.

Folgende Parameter werden zur Berechnung herangezogen:

- Wohnort und Zielort werden jeweils mit PLZ und Ortsname erfasst; um eine genauere Berechnung zu erreichen, können zusätzlich beide Adressen erfasst werden.
 - Schnellste Strecke, mit Auto, bei normalem Strassenverkehr.
 - Als Ausgangsort wird der in STV-Admin erfasste Wohnort gewählt.
 - Fallen keine Reisespesen an, erfolgt keine Spesenentschädigung (zum Beispiel bei Fahrgemeinschaften).
 - Systemtechnisch bedingte Abweichungen von +/- 10 Prozent werden in Kauf genommen
- Bahn: 2. Klasse effektiv (gemäss Beleg)
 - Auto: CHF –.60 / Kilometer
 - Flug: Flugtickets sind via Geschäftsstelle STV zu buchen, zusätzlich Reisespesen bis Flughafen

2.2.6 Zweckbestimmung der Auslagen

Aufwände müssen ihrem Zweck entsprechend kontiert werden (auch wenn Verschiebungen vorgenommen wurden).

2.2.7 Erteilung von Aufträgen

Für die Vergabe von Aufträgen für Sach- und Dienstleistungen gilt:

bis CHF 20'000.–	wiederkehrende Aufträge / Offerteneinholung: in Verantwortung Abteilungschef*in
ab CHF 20'000.–	Neuaufträge/-Vergaben: 2 Offerten mindestens 3 Offerten notwendig

Die Vergabe erfolgt nach Prüfung von Qualität und Preisangebot. Bei Preisabweichungen bis zu 3% kann dem höheren Angebot der Zuschlag erteilt werden, sofern dies beispielsweise durch bessere Qualität begründet werden kann.

3 Sitzungen (Gremien)

3.1 Definition

Eine Sitzung (digital oder physisch) ist ein planmässiger Austausch eines Gremiums gemäss Jahresplanung / Budgetierung. Eine Sitzung, die nicht in der Jahresplanung vorgesehen ist, gilt als Besprechung. Es wird unterschieden zwischen einer Kurzsitzung (bis 1 Stunde effektive Sitzungsdauer), eine ordentliche Sitzung (1 bis 5 Stunden) und einer Tagessitzung (mehr als 5 Stunden effektive Sitzungsdauer). Von einer Sitzung wird immer ein Protokoll erstellt.

3.2 Taggeld

CHF 20.– bis 1 Stunde Sitzungsdauer

CHF 50.– 1 bis 5 Stunden Sitzungsdauer

CHF 120.– 5 Stunden und längere Sitzungen pro Tag

Pro Tag können max. 1x CHF 120.– für Sitzungen und Besprechungen abgerechnet werden.

3.3 Reiseentschädigung

CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)

3.4 Verpflegung

Bei Tagessitzungen kann der*die Vorsitzende eine Hauptmahlzeit bewilligen. Der Richtwert von CHF 20.– sollte nicht überschritten werden.

Alkoholische Getränke gehen grundsätzlich zu Lasten der Konsumierenden.

3.5 Unterkunft

- Für Übernachtungen sind preiswerte Hotels zu wählen. Der Richtwert von CHF 100.– pro Nacht sollte nicht überschritten werden.
- Die Sitzungsdauer muss mindestens 4 Stunden pro Tag betragen, damit eine Übernachtung geltend gemacht werden kann.

3.6 Auszahlung Sitzung

Die Sitzungsentschädigungen werden quartalsweise durch die Abteilung Finanzen & Dienste ausbezahlt. Für die Erstellung der Präsenzkontrolle ist die Sitzungsleitung verantwortlich.

4 Besprechungen

4.1 Definition

Als Besprechungen gelten alle Zusammenkünfte einzelner oder aller Mitglieder von Gremien, die nicht in der Jahresplanung vorgesehen waren. Als Besprechungen gelten auch Zusammenkünfte mit externen Partnern.

4.2 Taggeld

CHF 20.– bis 1 Stunde Besprechungsdauer
CHF 50.– 1 bis 5 Stunden Besprechungsdauer
CHF 120.– 5 Stunden und längere Besprechungen pro Tag
Pro Tag können max. 1x CHF 120.– für Sitzungen und Besprechungen abgerechnet werden.

4.3 Reiseentschädigung

- CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)
- Bei mehreren Besprechungen am gleichen Ort und am gleichen Tag wird nur eine Reiseentschädigung ausbezahlt.

4.4 Auszahlung Besprechungen

Für die Einforderung der Besprechungsspesen ist jede*r Funktionär*in selbst verantwortlich. Entsprechende Formulare zur Einreichung der Spesen können bei der Abteilung Finanzen & Dienste STV bezogen oder via Extranet auf der Website www.stv-fsg.ch heruntergeladen werden.

5 Delegationen

5.1 Definition

Delegationen an Wettkämpfe, Anlässe, Kurse, Kongresse etc. werden durch den Zentralvorstand, die Abteilung, den Bereich, das Ressort oder die Fachgruppe bestimmt (eine Delegation wird nicht nach eigenem Ermessen festgelegt). Eine Delegation ist immer mit einem Auftrag verbunden und wird dem entsprechenden Auftraggeber belastet.

Internationale Delegationen werden durch den*die Zentralpräsidenten*in und dem*der Direktor*in festgelegt. Ein*e Delegationsleiter*in oder -teilnehmer*in, der*die im Anstellungsverhältnis mit dem STV steht, wird nicht zusätzlich entschädigt.

5.2 Beiträge von anderen Organisationen

5.2.1 Taggelder externer Organisationen

Falls durch eine externe Organisation ein Taggeld ausbezahlt wird, kann dieses durch den*die STV– Funktionär*in vereinnahmt werden. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf ein Taggeld des STV.

5.2.2 Anteil Unterkunft, Verpflegung, Reisespesen o.ä. externer Organisationen

Anderweitig erhaltene Beiträge an Unterkunft, Verpflegung oder Reise sind bei der Abrechnung der Spesen an den STV in Abzug zu bringen.

5.2.3 Taggeld (bei internationalen Delegationen werden Reisetage ebenfalls entschädigt)

CHF 20.–	bis 1 Stunde
CHF 50.–	1 bis 5 Stunden
CHF 120.–	5 Stunden und länger

5.2.4 Reiseentschädigung

CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)

5.2.5 Unterkunft

Es ist ein preiswertes Hotel zu wählen.

5.2.6 Selbst bezahlte Verpflegung

- Morgenessen CHF 10.–
- Hauptmahlzeit CHF 30.–

6 Konferenzen

6.1 Definition

Konferenzen finden auf Einladung des Zentralvorstandes, einer Abteilung, eines Bereiches, eines Ressorts oder einer Fachgruppe statt. Teilnehmende einer Konferenz sind Mitglieder- oder stehen in einer Funktion bei kant./reg. Verbänden und des einladenden Gremiums. Zusammenkünfte von Richtern werden wie eine Konferenz entschädigt.

6.2 Taggeld

Konferenzleiter*in	CHF 120.– pro Tag
Referenten (exkl. Gremiumsmitglieder)	CHF 120.– pro Tag Höhere Ansätze sind mit Vereinbarung zu regeln und durch die nächsthöhere Instanz zu genehmigen
Gremiumsmitglieder	CHF 20.– bis 1 Stunde CHF 50.– 1 bis 5 Stunden CHF 120.– 5 Stunden und länger
Teilnehmer*in	Es wird kein Taggeld ausbezahlt
Übersetzer*in	Es wird die effektive Übersetzungsdauer entschädigt: bis 75 Minuten CHF 100.– 76 – 120 Minuten CHF 170.– 121 – 180 Minuten CHF 220.– 181 – 240 Minuten CHF 290.– ab 241 Minuten CHF 360.– (= maximaler Tagesansatz)

6.3 Reiseentschädigung

Konferenzleiter*in Referenten Gremiumsmitglieder	CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)
Teilnehmer	Es wird keine Reiseentschädigung ausbezahlt.

6.4 Unterkunft

Konferenzleiter*in Referenten Gremiumsmitglieder	Für Übernachtungen sind preiswerte Hotels zu wählen. Der Richtwert von CHF 100.– pro Nacht sollte nicht überschritten werden.
Teilnehmer*in	Kosten zu Lasten der kant./reg. Verbände

6.5 Verpflegung

Konferenzleiter*in Referenten Gremiumsmitglieder	Bei Tagessitzungen / –konferenzen kann der*die Vorsitzende eine Hauptmahlzeit bewilligen. Der Richtwert von CHF 20.– sollte nicht überschritten werden.
Teilnehmer*in	Kosten zu Lasten der kant./reg. Verbände

7 Kurse

7.1 Definition

Spezialkurse (Workshops)	In diesen Kursen steht die persönliche Weiterbildung (in der Regel Schulung der persönlichen Fertigkeit) im Vordergrund.
Leiterkurse / Fortbildung	In diesen Kursen steht die persönliche Aus- und Weiterbildung (in der Regel Schulung der Leiterkompetenzen) im Vordergrund.
Zentralkurse	Im Zentralkurs werden die eingeladenen Kursleiter*innen des STV und der kantonalen Verbände weitergebildet.
Kaderkurse	Im Kaderkurs werden die Ausbilder*innen des STV weitergebildet.
Expertenkurse	In diesen Kursen werden Ausbilder*innen des STV ausgebildet.
Trainerausbildung	Diese Kurse richten sich an ausgebildete Instruktor*innen der STV-Spitzensportarten, die teil- und vollzeitlich in Stützpunkten tätig sind. Die Leiter-/Trainerausbildung im Spitzensport ist durch Jugend und Sport, die Trainerbildung Schweiz sowie den Schweizerischen Turnverband geregelt.
Richterkurse	In diesen Kursen werden Richter*innen aus- und weitergebildet.
Ausbilderkurse	In diesen Kursen werden die Ausbilder*innen der Richter*innen aus- und weitergebildet.
Vereinsmanagement	In diesen Kursen werden die Vereins- und Verbandsfunktionäre*innen aus- und weitergebildet.

Der STV unterscheidet folgende Rollen in einem Kurs:

Kursverantwortliche*r	Trägt die Hauptverantwortung des Kurses, ist Kontaktperson zur STV-Geschäftsstelle und ist zuständig für die Kursdurchführung: Planung, Gestaltung, Durchführung Nachbearbeitung des Kurses. Explizit versteht man dort folgende Aufgaben (Liste unvollständig): Erstellen des Kursprogrammes, Referenteneinteilung, Reservation Infrastruktur, Gewährleistung notwendiger Rahmenbedingungen vor und während des Kurses, Kursverantwortung vor Ort, Abrechnung des Kurses, bei Richterkursen Versand der Einladung, etc.) Kann am Kurs selbst auch Kursleiter*in sein.
Kursleiter*in / Ausbilder*in / Referent*in / Spezialist*in	Zuständig für die Vermittlung des Kursinhaltes
Übersetzer*in	Zuständig für die Übersetzung bei mehrsprachigen Kursen
Kurshelfer*in/-assistenten*in	Unterstützt die kursverantwortliche Person bei der Administration vor Ort.
Angehende Richterausbilder*in	Angehende Richterausbilder*innen laufen in einer Grund- oder Fortbildung mit, um die praktischen Fähigkeiten als Kursleiter*in und/oder kursverantwortliche Person zu erlernen.

Praktikant*in	Angehende J+S, Muki und esa-Expert*innen bestreiten ihr Praktikum während der Expertenausbildung in einer 6-tägigen Grundausbildung.
Praktikumsbetreuer*in	Der*die Praktikumsbetreuer*in steht dem*der Praktikanten*Praktikantin während seines Praktikums zur Seite und beurteilt ihn.

7.2 Limiten für die Kursdurchführung / Kursabsagen

Leiterkurse / Richterkurse: 8 Teilnehmende
 Zentral- und Kaderkurse/ WB 2: 5 Teilnehmende
 Expertenkurse / Trainerausbildung: 1 Teilnehmende Spezialkurse (Workshops) / Vereinsmanagement gemäss Kalkulation

- Werden diese Limiten beim Meldeschluss erfüllt, erhalten die Kursverantwortlichen die Bewilligung zur Kursdurchführung.
- Werden diese Limiten beim Meldeschluss unterschritten, beurteilt der*die Chef*in Ausbildung in Absprache mit der kursverantwortlichen Person die Situation und entscheidet über eine Kursdurchführung bzw. Kursabsage. Die entsprechenden Bereichsleitenden der Abteilung Sportförderung und das entsprechende Ressort werden über die Kursdurchführung bzw. Kursabsage orientiert.
- Werden die Limiten infolge kurzfristiger Abmeldungen vor Beginn eines bewilligten Kurses unterschritten, beurteilt der*die Chef*in Ausbildung in Absprache mit der kursverantwortlichen Person die Situation neu und entscheidet über eine Kursdurchführung bzw. Kursabsage. Der*Die entsprechende Abteilungschef*in und das entsprechende Ressort werden über die Kursdurchführung bzw. Kursabsage orientiert.
- Bei Kursabsagen entscheidet der*die Chef*in Ausbildung über finanzielle Konsequenzen, die aus schon getroffenen Vereinbarungen resultieren.
- Bei Kursabsagen bestehen folgende Ansprüche auf eine Entschädigung:
 Kursverantwortliche*r: erfolgt die Absage vor der Ausschreibung im Kursplan => kein Anspruch; erfolgt die Absage zwischen der Ausschreibung im Kursplan und vor bzw. nach dem Meldeschluss => Anspruch auf 50% der administrativen Entschädigung;
 Kursleitung: keine Ansprüche auf eine Entschädigung

7.3 Neue Kurse

Bei Kursen, welche bei der Budgetierung nicht eingegeben worden sind, entscheidet der*die Chef*in Ausbildung auf Antrag der Bereichsleitung, sofern das Abteilungsbudget eingehalten werden kann.

7.4 Einsatz von kursverantwortlicher Person / Kursleiter*in (mit und ohne Qualifikations-tätigkeit)

Spezialkurse (Workshops)	nicht vorgegeben; Kurs muss mind. 20% Gewinn einbringen
Leiterkurse / Fortbildungskurse	1 kursverantwortliche Person plus pro 12 Teilnehmende 1 zusätzliche*r Kursleiter*in
Leiterkurse auf höchster Stufe	1 kursverantwortliche Person plus pro 8 Teilnehmende 1 zusätzliche*r Kursleiter*in
Kaderkurse Zentralkurse	1 kursverantwortliche Person plus pro 8 Teilnehmende 1 zusätzliche*r Kursleiter*in
Ausbilderkurse Expertenkurse	Individuell, wird je nach Teilnehmerzahl durch den*die Chef*in Ausbildung festgelegt
Trainerausbildung	Individuell, wird durch den*die Chef*in Olympische Mission und Chef*in Ausbildung festgelegt.

Richterkurse	1 kursverantwortliche Person plus pro 12 Teilnehmende 1 zusätzliche*r Kursleiter*in
Vereinsmanagement	nicht vorgegeben; Kurs muss mind. 20% Gewinn einbringen

Beispiel für einen Leiter- und Kaderkurs:

Teilnehmer*in Leiterkurs	Teilnehmer*in Kaderkurs	Kursverantwortliche Person	Kursleiter*in	Total Kurskader
1-12	1-8	1	1	2
13-24	9-16	1	2	3
25-36	17-24	1	3	4
37-48	25-32	1	4	5
49-60	33-40	1	5	6
61-72	41-48	1	6	7

Die kursverantwortliche Person darf auch vor Ort unterrichten und als Referent*in entschädigt werden.

7.5 Einsatz von Übersetzer*in

Ab drei Kursteilnehmenden anderer Sprachen kann pro Kurs 1 (bei ZK max. 2) Übersetzer*in eingesetzt werden.

7.6 Einsatz von Kurshelfern /-assistent*innen

In Kursen mit mehr als 50 Teilnehmenden kann zusätzlich zu den Normen für den Experteneinsatz ein*e Kurshelfer*in/-assistent*in eingesetzt werden. Ab 100 Teilnehmenden kann ein*e zweite*r Kurshelfer*in/-assistent*in eingesetzt werden. Ein*e Kurshelfer*in/-assistent*in übt keine Ausbildertätigkeit aus.

Bis 49 Teilnehmende kann anstelle einer Kursleitung, entsprechend Vorgaben aus Abschnitt 7.4 ein*e Kurshelfer*in/-assistent*in eingesetzt werden. Der*Die Kurshelfer*in/-assistent*in übt keine Ausbildertätigkeit aus. Die Mindestanzahl von 50 Teilnehmenden muss nicht erreicht werden.

Beispiel Leiterkurs mit 18 Teilnehmenden

Grundsätzlich kann man 1 kursverantwortliche Person und 2 Kursleiter*innen einsetzen, mit dieser Regelung kann man 1 kursverantwortliche Person, 1 Kursleiter*in und 1 Kursassistenten*in einsetzen.

Werden am gleichen Ort zwei oder mehrere Kurse gleichzeitig durchgeführt, ist nur eine Entschädigung für eine*n Kurshelfer*in/-assistent*in erlaubt.

7.7 Entschädigungen für Vorbereitungs- und Nachbereitungssitzungen

Für die Leiter-, Richter-, Kader-, Experten-, Vereinsmanagement und Zentralkurse kann maximal eine Vorbereitungs- oder eine Nachbereitungssitzung mit dem Leiterteam durchgeführt werden.

Die Teilnehmenden an einer Vorbereitungs- bzw. Nachbereitungssitzung haben Anspruch auf Sitzungsspesen gemäss Artikel 3 dieses Reglements.

Für alle anderen Kurse werden keine Vorbereitungs- oder Nachbereitungssitzungen durch den STV entschädigt. Die Entschädigungen werden dem entsprechenden Kurs belastet.

7.8 Entschädigungsansätze Kursleitung

Sämtliche Entschädigungen für die Kursleitung dürfen nie durch die kursverantwortliche Person ausbezahlt werden, sondern werden immer durch die Geschäftsstelle, Abteilung Finanzen & Dienste, ausbezahlt.

Die folgenden aufgeführten Beträge sind verbindliche Höchstansätze:

Entschädigungen für Unterricht als Referent*in oder Übersetzer*in:			
Grundsätzlich wird nach effektiver Unterrichtsdauer gemäss zugesandtem Stundenplan entschädigt. Die Vorbereitungs- und Reisezeit wird nicht ausbezahlt, sondern ist in den aufgeführten Beträgen eingeschlossen.			
Unterrichtsdauer	bis 75 min	CHF	100.-
	76 – 120 min	CHF	170.-
	121 – 180 min	CHF	220.-
	181 – 240 min	CHF	290.-
	ab 241 min	CHF	360.- (= maximaler Tagesansatz)
Entschädigung für kursverantwortliche Person			
CHF 200.- für mehrtägige Kurse			
CHF 100.- für eintägige Kurse			
CHF 70.- für halbtägige Kurse			
In der Regel übernimmt die kursverantwortliche Person, die im Pkt. 7.1 erwähnten Administrations- und Durchführungsaufgaben. Werden die Aufgaben unter der kursverantwortlichen Person und/oder Kursleitenden aufgeteilt, so kann auch der finanzielle Beitrag aufgeteilt werden. Die Ausbildungs-, Bereichs- oder Ressortleitung kann den finanziellen Beitrag kürzen, sofern die kursverantwortliche Person oder die Kursleitung nur einen Teil der Aufgaben, die im Pkt. 7.1 genannt werden, übernimmt.			
Entschädigung für Qualifikationstätigkeit			
<ul style="list-style-type: none"> Für die Qualifikationstätigkeit der Expert*innen in den Leiterkursen werden maximal 241 min angerechnet und mit maximal CHF 360.- entschädigt. Der maximale Tagesansatz von CHF 360.- kann in einem Leiterkurs jedoch nicht übertroffen werden. 			
Entschädigungen für Kurshelfer*in/-assistent*in			
<ul style="list-style-type: none"> Ein*e Kurshelfer*in/-assistent*in wird mit CHF 100.- pro Tag entschädigt. Wird bei Kursen von mehr als 50 Teilnehmenden kein*e Kurshelfer*in eingesetzt, kann die Administrationspauschale einmalig um CHF 100.- erhöht werden. 			
Entschädigungen angehende Richterausbilder*innen			
<ul style="list-style-type: none"> Angehende Richterausbilder*innen erhalten pro Kurstag eine Entschädigung von CHF 120.-. 			
Entschädigung Sekretär*in Prüfung Richterausbildung			
Unterstützen bei der praktischen Richterprüfung, übernehmen keine Kursleiterfunktionen.			
<ul style="list-style-type: none"> Ein Sekretär*in Prüfung wird mit CHF 100.- pro Tag entschädigt. 			
Entschädigungen für Praktikant*innen und Praktikumsbetreuer*innen			
<ul style="list-style-type: none"> Praktikant*innen erhalten pro Kurstag eine Entschädigung von CHF 120.-. Die Praktikumsbetreuer*innen erhalten eine Entschädigung von CHF 360.- pro Kurstag. (Ist der*die Praktikumsbetreuer*in am gleichen Tag auch als Referent*in im Einsatz, dann darf der max. Tagesansatz von CHF 360.- in der Gesamtheit der Entschädigung nicht überschritten werden.) 			

Entschädigung für Trainerausbildung Olympische Mission					
	Betreuung Praktikum	Betreuung Diplomarbeit	Beurteilung Diplomarbeit	Tranings- besuch	Coach Developer
BeLAK (GK, WB1, WB2, Einf. LS)	-	-	-	pauschal CHF 200.-	-
ComPass	-	-	-	pauschal CHF 200.-	-
STV-Instruk- tor*in	pauschal CHF 200.-	-	-	-	-
STV-Train- er*in 1	pauschal CHF 200.-	3 Besprechungen à CHF 50.-	pauschal CHF 100.-	-	-
Berufstrainer *inausbil- dung	-	-	-	-	pauschal CHF 2'000.-
STV-Train- er*in 2	pauschal CHF 300.-	-	-	-	-
Diplomtrain- er*inausbil- dung	-	-	-	-	pauschal CHF 2'000.-
STV-Train- er*in 3	pauschal CHF 300.-	-	-	-	-

7.9 Vereinbarungen

Bei den **Spezial-, Vereinsmanagement-, Zentral-, Experten- und Kaderkursen** können in aussergewöhnlichen Fällen höhere Entschädigungen als die Normansätze ausbezahlt werden. Diese müssen vor der Verpflichtung des*der Ausbilder*in durch den*die Chef*in Ausbildung bewilligt werden und bedürfen in jedem Fall einer speziellen schriftlichen Vereinbarung. Der STV bezahlt jedoch maximal folgende Beträge (Personen, welche Beträge über diesen Ansätzen fordern, werden vom STV nicht engagiert):

Unterrichtsdauer	Betrag in Franken	Zusätze
bis 75 min	Max. 180.-	Spesen gemäss Reglement
76 – 120 min	Max. 360.-	Spesen gemäss Reglement
121 – 180 min	Max. 480.-	Spesen gemäss Reglement
181 – 240 min	Max. 600.-	Spesen gemäss Reglement
ab 241 min	Max. 1'000.-	Spesen gemäss Reglement

7.10 Richtansätze für die Verpflegung

Bezeichnung	Teilnehmende	Kursleitung
Morgenessen	CHF 10.-	CHF 10.-
Mittagessen	CHF 20.-	CHF 20.-
Nachtessen	CHF 20.-	CHF 20.-
Zwischenverpflegung	CHF 7.-	CHF 7.-

Grundsatz	In der Regel ist bei ganztägigen Kursen die Verpflegung im Kursgeld enthalten. Falls der Kurs ohne Verpflegung ausgeschrieben wird, reduziert sich der Kurspreis.	Während dem Kurseinsatz werden die Kosten für die Verpflegung durch den STV übernommen.
Kostenüberschreitung	Übersteigen die effektiven Verpflegungskosten diese Richtansätze wesentlich, müssen die Mehrkosten vor Ort eingezogen, respektive das Kursgeld angepasst werden.	
Alkohol	Alkoholische Getränke gehen grundsätzlich zu Lasten der Konsumierenden	

7.11 Richtansätze für die Unterkunft

Bezeichnung	Teilnehmende	Kursleitung
Leiterkurse Richterkurse Zentralkurse	CHF 30.–	CHF 80.–
Kaderkurse Ausbilderkurse Expertenkurse	CHF 80.–	CHF 80.–
Trainerausbildung	Nach individueller Vereinbarung	
Spezialkurse (Workshops) Vereinsmanagement	Keine Limiten; Kurse müssen mindestens 20% Gewinn einbringen!	CHF 80.–
Verzicht auf Unterkunft	Bei Verzicht auf Unterkunft besteht kein Anspruch auf eine Reduktion des Kursbeitrages.	Bei Verzicht auf Unterkunft besteht kein Anspruch auf Entschädigung.
Kostenüberschreitung	Übersteigen die effektiven Unterkunftskosten diese Richtansätze wesentlich, müssen die Mehrkosten vor Ort eingezogen respektive das Kursgeld angepasst werden.	

7.12 Unterkunfts- und Verpflegungsanspruch nach Kursdauer

In der Regel ist bei mehrtägigen Kursen die Übernachtung im Kursgeld enthalten. Falls der Kurs ohne Übernachtung ausgeschrieben wird, reduziert sich der Kurspreis.

Der Anspruch auf Unterkunft- und Verpflegungsleistungen wird je nach Kursdauer und Durchführungsart modular ermittelt:

- Die Richtansätze für Unterkunft sind in 7.11. geregelt.
- Die Richtansätze für Verpflegung sind in 7.10. geregelt.
- Der Anspruch je nach Ausgestaltung/Durchführung des Kurses kann 7.12.1. entnommen werden. Veranschaulichende Beispiele gehen aus 7.12.2 respektive 7.12.3 hervor.

7.12.1 Bausteine nach Kursdauer

Zeitdauer	Anspruch
-----------	----------

½ Tag
(bis 5 Stunden Unterrichtsdauer)

1 x Zwischenverpflegung

1 Tag
(ab 5 Stunden Unterrichtsdauer)

1 x Zwischenverpflegung
1 x Hauptmahlzeit (Mittag- oder
Nachessen)

Übernachtung

1 x Morgenessen
1 x Hauptmahlzeit (Mittag- oder Nacht-
essen)

7.12.2 Umsetzungsbeispiel 1: Kurs 2 Tage mit Übernachtung

1 Tag
(1. Kurstag)

1 x Mittagessen
1 x Zwischenverpflegung

Übernachtung
(1. Kurstag)

1 x Nachessen
1 x Morgenessen

1 Tag
(2. Kurstag)

1 x Mittagessen
1 x Zwischenverpflegung

7.12.3 Umsetzungsbeispiel 2: Kurs 1 ½ Tage mit Übernachtung

1 Tag
(1. Kurstag)

1 x Mittagessen
1 x Zwischenverpflegung

Übernachtung
(1. Kurstag)

1 x Nachessen
1 x Morgenessen

1/2 Tag
(2. Kurstag)

1 x Zwischenverpflegung

oder

1/2 Tag
(1. Kurstag)

1 x Zwischenverpflegung

Übernachtung
(1. Kurstag)

1 x Nachessen
1 x Morgenessen

1 Tag
(2. Kurstag)

1 x Mittagessen
1 x Zwischenverpflegung

7.13 Entschädigung Reisespesen

Bezeichnung	Teilnehmende	Kursleitung
Leiterkurse Fortbildungskurse	Keine Entschädigung J+S-Kurse : SBB-Coupons	CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)
Spezialkurse (Workshops) Richterkurse Ausbilderkurse Expertenkurse Zentralkurse Vereinsmanagement	Keine Entschädigung	Bei mehrtägigen, aufeinanderfolgenden Einsätzen und täglicher Heimkehr werden die Reisespesen nur bezahlt, wenn der STV keine Unterkunft zur Verfügung stellen kann. Falls sich der*die Kursleiter*in entscheidet, trotz organisierter Unterkunft nach Hause zu fahren, werden ihm diese Fahrten mit maximal CHF 80.– Reisespesen bezahlt.
Kaderkurse	CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)	
Trainerausbildung	Keine Entschädigung	CHF –.60 / Kilometer für <ul style="list-style-type: none"> • die Betreuung Diplomarbeit • Trainingsbesuche, sowie • die sportartspezifische Ausbild.

7.14 Entschädigung für Versuchsturner*innen

- Werden in Kursen Versuchsturner*innen über die Dauer von ganzen Lektionen zur Vermittlung von Technik, Methodik und Didaktik eingesetzt, so werden diese mit max. CHF 15.– pro Lektion, insgesamt max. CHF 45.– pro Tag entschädigt.
- Werden Versuchsvereine eingesetzt, kann pro Verein max. CHF 100.– ausbezahlt werden.
- Pro Kurs darf max. CHF 500.– für alle eingesetzten Versuchsvereine/-turner*innen ausbezahlt werden.
- Zusätzlich kann eine Zwischenverpflegung von max. CHF 7.– pro Person und/oder, wenn notwendig eine Hauptmahlzeit von max. CHF 20.–, abgegeben werden.
- Den Vereinen (Versuchsturner*innen) werden keine Reisespesen ausbezahlt.

7.15 Entschädigung für die Erstellung von Kursunterlagen

Die Erstellung von Kursunterlagen wird nicht zusätzlich entschädigt, sondern ist mit der Leiterentschädigung pauschal abgegolten.

Entschädigungen für die Übersetzung von Kursunterlagen siehe Kapitel 14.

7.16 Diverses

7.16.1 Delegationen an Kursen

Abteilungs, Bereichs- und Ressortmitglieder, die in ihrer Funktion einen Kurs besuchen, erhalten die Entschädigung wie für eine Delegation (Taggeld gemäss Dauer: bis 1 Stunde CHF 20.- / 1 bis 5 Stunden CHF 50.- / länger als 5 Stunden CHF 120.-; Reisespesen von CHF –.60 / Kilometer Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5). Die Abrechnung erfolgt mittels Formular «Abrechnung Besprechungen/Delegationen» (siehe auch Kapitel 5).

Spezielle Regelung für die Zentralkurse: Zur Qualitätssicherung (Kontakt zu den kantonalen Ausbilder*innen) an den Zentralkursen kann die entsprechende Abteilung eine Person (in der Regel der*die Ausbildungsverantwortliche) sowie den*die entsprechenden Ressortchef*in (bzw. seine*n Stellvertreter*in) delegieren. Für diese Tätigkeit kann pro Tag maximal CHF 120.– ausbezahlt werden. Werden diese Personen zusätzlich als Ausbilder*innen eingesetzt, kann pro

Tag maximal CHF 360.– ausbezahlt werden (die Auszahlung erfolgt über die entsprechende Kursabrechnung).

7.16.2 Rekognoszieren eines neuen Kursortes

Im Falle eines neuen Kursortes kann für das Rekognoszieren maximal einer Person Reisespesen (CHF –.60 / Kilometer) (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5), sowie ein Taggeld gemäss Dauer (bis 1 Stunde CHF 20.- / 1 bis 5 Stunden CHF 50.- / länger als 5 Stunden CHF 120.-) ausbezahlt werden.

7.16.3 Materialtransport

Werden zusätzliche Geräte an einem Kursort benötigt, können Reisespesen von CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5) abgerechnet werden.

7.16.4 Gesellschaftliche Aktivitäten

Gesellschaftliche Aktivitäten (z.B. Ausflug, Musik, Leiteressen, etc.) werden vom STV nicht finanziert. Diese müssen anderweitig finanziert werden (Hutsammlung, Spende).

7.16.5 Tonträger, Kurs- und Kleinmaterial

Tonträger, Kurs- und Kleinmaterial sind nie im Kursgeld inbegriffen. Die Kursdokumentation ist im Kursgeld enthalten.

7.16.6 Geschenke

Für Geschenke an Personen, welche keine Leiterentschädigung gemäss Entschädigungsreglement erhalten (z. B. Abwarte, Küchenpersonal, Referenten, Behörden, etc.) dürfen pro Teilnehmer*in maximal CHF 3.– (pro Kurs jedoch maximal CHF 100.–) ausgegeben werden. Jenen Personen, welchen gemäss Entschädigungsreglement eine Leiterentschädigung ausbezahlt wird, werden keine Geschenke überreicht.

Allfällige Geschenke können auf der Geschäftsstelle des STV bezogen werden.

7.16.7 Vorschuss

Wird ein Vorschuss benötigt, muss dieser per Formular „Vorschussbegehren“ bei der zuständigen Sachbearbeitung eingegeben werden.

Wird ein Vorschuss bezogen, muss dieser mit der Abrechnung des Kurses abgerechnet werden. Eine Weiterverwendung eines allfälligen Überschusses ist nicht gestattet.

7.16.8 Internationale Kampfrichterkurse der FIG der STV-Spitzensportarten

Internationale Kampfrichterkurse der FIG (Ausbildung) der STV-Spitzensportarten, können in Normen und Ansätzen von diesem Entschädigungsreglement abweichen. Organisation und Administration erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Abteilung Olympische Mission und Abteilung Ausbildung. Die Teilnehmenden beteiligen sich an den Ausbildungskosten mit einem pauschalen Beitrag pro Tag (gemäss offizieller Kursausschreibung). Die Pauschale wird durch den*die Chef*in Ausbildung in Absprache mit dem*der Chef*in Olympische Mission festgelegt.

7.17 Spesen

7.17.1 Belege

Auf allen Belegen ist die Kursnummer zu notieren. Folgende Spesen werden im Zusammenhang mit einem Kurs vom STV gegen Quittung vergütet:

- Porti
- Telefon
- Kopien (bitte Kursunterlagen, wenn immer möglich auf der STV-Geschäftsstelle kopieren lassen!)
- Gerätetransporte

7.17.2 Material-/Mietkosten

Gegen Beleg können unter dem Punkt «Diverses» pro Teilnehmer*in maximal CHF 2.–, pro Kurs jedoch maximal CHF 200.– (bei Zentralkursen max. CHF 400.– pro Kurs) ausgegeben werden:

Miete von AV-Geräten Video, Beamer oder Computer, Drucker, etc.

- Filme, Videos, Fotos, etc.
- Druckpatronen, Toner, etc.
- Büromaterial wie Folien, Leuchtstifte, Papier, Ordner, etc.
- Bastelmaterial oder Verbrauchsmaterial wie Ballone, Tücher, etc.
- Apotheke

Für die Vermietung von Eigenmaterial (Eigenmiete), wie Audio-/Videogeräte, kann maximal eine Pauschale von CHF 40.– in Rechnung gestellt werden.

Die Geschäftsstelle des STV stellt folgende Dienstleistungen gratis zur Verfügung: Bürokoffer, Apotheke, Beamer, etc. Das Material kann über die Geschäftsstelle STV reserviert werden.

7.18 Sozialabgaben

Siehe Kapitel 2.2.3.

7.19 Abweichungen von den Normen Ziff. 7.1–7.18

Abweichungen von den Normen Ziff. 7.1 – 7.18 sind bewilligungspflichtig. Eingabe mit zahlenmässiger Darstellung und Begründung an den*die Chef*in Ausbildung.

8 Lager

8.1 Definition

Der STV bietet gemäss Jahresplanung Jugendlager an, um Kinder und Jugendliche aller Altersstufen in den Ferien zu sportlichen Aktivitäten zu animieren. Die Lageraktivitäten orientieren sich in erster Linie an die STV-Sportarten und werden durch ein altersadäquates Rahmenprogramm und durch sinnvolle Freizeitaktivitäten ergänzt. Alle Jugendlager sind organisatorisch und administrativ gleichbedeutend.

8.2 Teilnehmerbeitrag

Von den Teilnehmenden wird für alle Lager ein Lagerbeitrag von mindestens CHF 330.– erhoben. Sofern die Infrastrukturkosten (Unterkunft, Verpflegung, Hallen- und Gerätemieten) die allgemein gültigen Vorgaben übersteigen, muss der Lagerbeitrag entsprechend angehoben werden.

- Zusammensetzung des Lagerbeitrages
- Leiterentschädigung (1 Lagerverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, pro 8 Teilnehmende 1 zusätzlicher*e Leiter*in)
- Entschädigung Praktikanten
- Reisespesen für Leitende, Praktikanten und Küchenstab CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5).
- Unterkunft
- Verpflegung (inklusive Entschädigung Küche bei Selbstverpflegung sowie Kauf von zusätzlichem Geschirr)
- Infrastrukturkosten (Miete Halle und Entschädigung Abwart, Gerätetransport, Material wie z.B. Magnesium, Miete von speziellen Geräten)
- Rahmenprogramm für Kinder (Ausflüge, Eintritte, Schlussabend, Basteln)
- Rahmenprogramm für Leiter*innen, Praktikant*innen, Küchenstab (Leiteressen, Leitergeschenk)
- Diverses (Telefon, Porti, Kopien, Apotheke, Büromaterial)

Rückzahlung des Lagerbeitrages

Muss ein Kind das Lager frühzeitig verlassen (Krankheit, Verletzung, Heimweh etc.), wird ein Teil des Lagerbeitrages wie folgt zurückbezahlt:

- Grundsätzlich wird immer eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.- verrechnet.
- Im zweiten Schritt werden die Tage, an denen das Kind anwesend war, verrechnet und am Gesamtbetrag abgezogen. Der Rest wird ausbezahlt.

BSP: Der Lagerbeitrag beträgt CHF 350.-, das Lager dauert 6 Tage. Das Kind muss krankheitshalber nach 3 Tagen abreisen:

Bearbeitungsgebühr von CHF 50.- fix

Tagesansatz von 3 Tagen: CHF 350.- : 6 = CHF 58.33 * 3 Tage = CHF 175.-.

-> CHF 350.- - 50.- - 175.- = CHF 125.- werden zurückbezahlt!

8.3 Spenden

Sämtliche direkt dem Jugendlager zufallende Spenden sind in der Lagerabrechnung im Detail aufzuführen und werden durch die lagerverantwortliche Person schriftlich verdankt.

8.4 Leiterentschädigungen/Entschädigung Küchenpersonal

Es werden folgende Leiterentschädigungen ausbezahlt (Ansätze pro Einsatztag; mind. 6 Stunden):

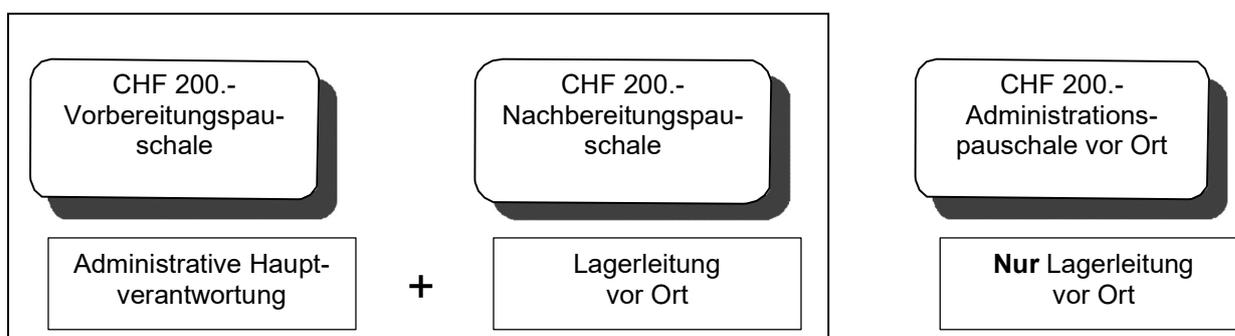
Lagerverantwortliche Person	CHF 250.-
Leiter*in mit gültiger Anerkennung	
J+S-Experte	CHF 200.-
J+S WB2	CHF 170.-
J+S WB1 / Turn- und Sportlehrer	CHF 120.-
J+S Grundkurs	CHF 100.-
Leiter ohne STV-Ausbildung	CHF 60.-
Praktikant*innen über 16 Jahren	CHF 40.-
Praktikant*innen unter 16 Jahren	Kost und Logie (Einzelfälle werden beurteilt)
Ausgleichslektion	Pauschal zu CHF 120.-- / Lektion.

Ist der Leiterstatus «weggefallen» wird die Entschädigung um eine Stufe herabgesetzt.

Ausländische Trainer*innen werden anhand ihrer Zertifikate (Ausbildungstage etc.) durch den*die Chef*in Sportförderung eingestuft und entschädigt.

Verantwortliche*r Küche	CHF 200.-
Küchenpersonal	CHF 120.- (ab 18 Jahre)
	CHF 80.- (16/17 Jahre)

8.5 Administrationspauschalen



8.6 Leitereinsatz / Küchenpersonal

Zusätzlich zur lagerverantwortlichen Person und seinem*r Stellvertreter*in dürfen maximal pro 8 Teilnehmende ein*e weiterer*e Leiter*in eingesetzt werden (Kategorie unabhängig! Praktikanten*innen werden nicht in das Kontingent eingerechnet). Beispiel:

- 30–32 Kinder/Jugendliche => 1 Lagerverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 3 Leiter*innen
- 33–40 Kinder/Jugendliche => 1 Lagerverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 4 Leiter*innen
- 41–48 Kinder/Jugendliche => 1 Lagerverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 5 Leiter*innen
- 49–56 Kinder/Jugendliche => 1 Lagerverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 6 Leiter*innen
- usw.

Im Normalfall wird in den STV-Lagern selbst gekocht. Jedes Lager hat Anspruch auf eine*n Verantwortliche*n Küche und eine*n Stellvertreter*in. Zusätzlich zu diesen beiden Personen dürfen pro 30 Teilnehmende eine weitere Person eingesetzt werden. Beispiel:

- 30–60 Kinder/Jugendliche => 1 Küchenverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 2 zusätzliche Personen
- 61–90 Kinder/Jugendliche => 1 Küchenverantwortliche*r, 1 Stellvertreter*in, 3 zusätzliche Personen
- usw.

8.7 Lagerdurchführung

Ein Lager kann durchgeführt werden, wenn sich mindestens 30 Teilnehmende angemeldet haben.

8.8 Reisespesen

- Die Leiter*innen und das Küchenpersonal haben Anspruch auf eine Reiseentschädigung vom Wohnort zum Lagerort zu CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5).
- Für Einkäufe, Materialtransporte und dergleichen dürfen pro Lager einmalig CHF 50.– abgerechnet werden. Die Abrechnung erfolgt direkt durch die lagerverantwortliche Person. Den Teilnehmenden werden keine Reisespesen ausbezahlt.

8.9 Unterkunft

Für die Unterkunft sollen folgende Richtwerte nicht überschritten werden:

- Teilnehmende: einfache Unterkunft bis CHF 15.– pro Tag
- Lagerleiter*innen/Küchenpersonal: Unterkunft bis CHF 80.– pro Tag

8.10 Verpflegung

Wenn in einem Jugendlager nicht selbst gekocht wird, so dürfen die Kosten für die Verpflegung pro Teilnehmende nicht höher als CHF 25.– pro Tag betragen. Wird im Jugendlager selbst gekocht, beträgt der Richtwert für die Nahrungsmittel pro Teilnehmende CHF 12.– pro Tag.

8.11 Diverses

Im Falle eines neuen Lagerortes können für die Rekognoszierung maximal einmal Reisespesen (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5) sowie ein Taggeld gemäss Dauer (bis 1 Stunde CHF 20.– / 1 bis 5 Stunden CHF 50.– / länger als 5 Stunden CHF 120.–) abgerechnet werden.

Wird ein Vorschuss bezogen, muss dieser mit der Abrechnung des Lagers abgerechnet werden. Eine Weiterverwendung eines allfälligen Überschusses ist nicht gestattet.

Für Geschenke an Abwarte, externes Küchenpersonal, Referent*innen, etc. dürfen pro Lager maximal CHF 200.– ausgegeben werden. Für Leiter*innen und internes Küchenpersonal dürfen für max. CHF 5.– pro Person Geschenke abgegeben werden.

Alkoholische Getränke gehen grundsätzlich zu Lasten der Konsumierenden.

Pro Teilnehmende kann CHF 20.– für das Rahmenprogramm (Ausflug, Schlussabend, Bastel-Nachmittag, etc.) ausgegeben werden.

Auf allen Belegen ist die Lagernummer zu notieren. Folgende Spesen werden im Zusammenhang mit einem Lager vom STV gegen Quittung vergütet:

- Porti
- Telefon
- Kopien (bitte Lagerunterlagen, wenn immer möglich auf der Geschäftsstelle STV kopieren lassen!)
- Gerätetransporte

8.12 Abweichungen

Abweichungen von den Normen Ziff. 8.1 – 8.11 sind bewilligungspflichtig. Eingabe mit zahlenmässiger Darstellung und Begründung an den*die Chef*in Sportförderung.

9 Trainingslager/-zusammenzüge der -Kader Athlet*innen

9.1 Definition

Der STV führt gemäss seiner Spitzensportprojekte Trainingslager und Trainingszusammenzüge für die Jugend-/Nachwuchs-/Junioren- und Nationalkader durch. Die Teilnahme an diesen zentralen Lehrgängen ist für die Kaderathlet*innen in der Regel gratis (Unterkunft, Verpflegung, Infrastruktur- und Trainerkosten). Die Reisekosten gehen zu Lasten der Kaderathlet*innen. Die Kaderathlet*innen werden an diesen zentralen Lehrgängen in der Regel durch deren Heimtrainer*in betreut. Die Unterkunfts- und die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des STV. Die Reisekosten sowie Arbeitsentschädigungen gehen zu Lasten des entsprechenden Trainingszentrums. Ausnahmen werden in vertraglichen Abmachungen mit den Regionalzentren oder für Einzelfälle durch Bestimmungen des*r Chefs*in Olympische Mission geregelt.

9.2 Taggeld

9.2.1 Hauptleitung (sofern nicht angestellte STV-Trainer*innen)

CHF 200.– pro Tag

Administrative Vorbereitungs- und Nachbereitungspauschale von CHF 200.– pro mehrtägiges Lager/Trainingszusammenzug bzw. CHF 100.– pro eintägiges Lager/Trainingszusammenzug.

9.2.2 Trainer*innen (sofern nicht angestellte STV-Trainer*innen)

CHF 120.– pro Arbeitstag von mindestens 6 Arbeitsstunden

CHF 90.– pro Arbeitstag von 4–6 Arbeitsstunden

CHF 60.– pro Arbeitstag von 2–3 Arbeitsstunden

Die Auszahlung erfolgt in der Regel an die Regionalen Leistungszentren.

9.2.3 Ärzt*innen/Physiotherapeut*innen

CHF 300.– pro Tag für Ärzt*innen

CHF 180.– pro Tag für Physiotherapeut*in

9.2.4 Kaderathlet*innen

Kein Taggeld

9.3 Reisespesen

9.3.1 Hauptleitung und Trainer*innen

Keine Reisespesen-Entschädigung

9.3.2 Kaderathlet*innen

Keine Reisespesen-Entschädigung

9.4 Ansätze für Unterkunft und Verpflegung

Es gelten folgende Richtansätze, die nicht überschritten werden sollten:

- CHF 27.– pro Kaderathlet*in und Nacht für die Unterkunft
- CHF 80.– pro Trainer*in und Nacht für die Unterkunft
- CHF 50.– pro Tag und Kaderathlet*in/Trainer*in für die Verpflegung

(Morgenessen 10.–, Mittag- /Abendessen je CHF 20.–) An Stelle einer Hauptmahlzeit kann eine Zwischenverpflegung von CHF 7.– abgegeben werden.

Alkoholische Getränke gehen grundsätzlich zu Lasten der Konsumierenden.

Übersteigen die effektiven Unterkunfts- und Verpflegungskosten diese Richtansätze wesentlich, müssen die Mehrkosten den Kaderathlet*innen und Trainer*innen vor Ort verrechnet werden.

10 Nationale Wettkämpfe Sportförderung / Olympische Mission

10.1 Allgemeines

Je nach Vereinbarungen werden die Entschädigungen an die Mitglieder der Wettkampfleitung gemäss Organigramm und die eingesetzten brevetierten Richter*innen durch den STV beziehungsweise durch das OK ausbezahlt.

Die Ansätze haben an folgenden Wettkämpfen Gültigkeit:

- Schweizer Meisterschaften Vereinsturnen
- Schweizer Meisterschaften Geräteturnen Turnerinnen Mannschaften
- Schweizer Meisterschaften Geräteturnen Turnerinnen Einzel/Gerätefinals
- Schweizer Meisterschaften Geräteturnen Sie + Er
- Schweizer Meisterschaften Geräteturnen Turner Einzel/Mannschaften
- Schweizer Final Leichtathletik-Mannschafts-Mehrkampf (LMM)
- Schweizer Meisterschaften Aerobic
- Schweizer Meisterschaften Korbball
- Schweizer Meisterschaften Vereinsturnen Jugend
- Schweizer Meisterschaften Gymnastik
- Schweizer Testtage Gymnastik.
- STV Meisterschaften Pendelstafette
- Schweizer Meisterschaften Indiacaturnier
- Schweizer Meisterschaften Netzball
- Schweizer Volleyballturnier
- STV-Aufstiegsrunden Korbball
- STV-Cup Korbball
- Schweizer Meisterschaften Kunstturnen
- Schweizer Meisterschaften Kunstturnen Mannschaften M+F
- Schweizer Junioren Meisterschaften Kunstturnen
- Schweizer Meisterschaften Rhythmische Gymnastik
- Schweizer Meisterschaften Trampolinturnen
- Schweizer Kunstturntage
- STV Testtage Kunstturnen
- Selektionen, Teste und Ausscheidungen des STV (als eigenständiger Anlass)
- Länderkämpfe (in der Schweiz)
- Internationale Turniere (in der Schweiz)

Für das Eidgenössische Turnfest (ETF) gelten besondere Bestimmungen (gemäss jeweiligem Entschädigungsreglement ETF).

Die Mitglieder der Wettkampfleitung und die eingesetzten brevetierten Richter*innen erhalten einen Gratiseintritt zum entsprechenden Anlass.

10.2 Taggeld

10.2.1 Vorbereitungsgelder

Pro Anlass (exkl. interne Ausscheidungen, Selektionen und Teste) wird die Wettkampfleitung (1 Person/Anlass) mit CHF 200.– entschädigt.

10.2.2 Mitglieder Wettkampfleitung

CHF 120.– pro Tag

Die Anzahl der Mitglieder pro Anlasskategorie ist wie folgt beschränkt:

Topevents: max. 13 Personen

Events: max. 8 Personen

Insider Events: max. 3 Personen

Pro Wettkampf maximal 3 Personen. Bei Anlässen mit mehreren Wettkämpfen zusätzlich 3 Personen für die Gesamtwettkampfleitung.

10.2.3 Speaker*in

CHF 120.– pro Tag

10.2.4 Richter*in / Platzchef*in / Sekretariat

Einsatz bis 5 Stunden:

CHF 30.— pro Tag

Einsatz ab 5 Stunden

CHF 50.— pro Tag:

(Ausnahme: Schiedsrichter*in Korbball CHF 80.– pro Tag)

10.2.5 Sitzung/Briefing inkl. Platzabnahme am Vortag

Die GWL/Speaker*in oder Richter*in haben Anrecht auf eine Vorbereitungssitzung am Vortag. Es gelten die Entschädigungen für Sitzungen gemäss Punkt 3.2.

Themen: Platz- und Gruppenzuteilung. Diverse Absprachen, Einwerten, etc
Entschädigungsansätze gemäss den ordentlichen Sitzungsgeldansätzen Punkt 3.2.

10.2.6 Rechnungsbüro (1 Person)

CHF 120.– pro Tag

10.3 Reiseentschädigung

CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5).

10.4 Unterkunft

10.4.1 Wettkampfleitung

Es ist ein preiswertes Hotel zu wählen. Der Richtansatz von CHF 100.– pro Person sollte nicht überschritten werden.

10.4.2 Richter

Einfache Unterkunft (der Richtansatz von CHF 60.– pro Person sollte nicht überschritten werden).

10.5 Verpflegung

- Im Minimum folgende Ansätze:
- Bis 3 Stunden Einsatz: 1 Zwischenverpflegung und 1 Getränk

- Bis 6 Stunden Einsatz: 1 Hauptmahlzeit und 1 Getränk, 1 Zwischenverpflegung und 2 Getränke
- Mehr als 6 Stunden Einsatz pro Tag: 2 Hauptmahlzeiten und 2 Getränke, 2 Zwischenverpflegungen und 4 Getränke

10.6 Materialkosten

Das Rechnungsbüro hat Anspruch auf CHF 100.– für Materialkosten (Miete oder Eigenmiete Hard- und Software) pro Anlasstag.

11 Internationale Wettkämpfe Olympische Mission

11.1 Allgemeines

Die Ansätze haben an folgenden Wettkämpfen Gültigkeit:

- Länderkämpfe (im Ausland)
- Europameisterschaften
- Weltmeisterschaften
- Internationale Turniere (im Ausland)

Die Kosten für die Unterkunft und Verpflegung der Schweizer Delegation wird durch den Schweizerischen Turnverband bzw. durch das jeweilige OK übernommen.

11.2 Taggeld

11.2.1 Delegationsleiter*in, Kampfrichter*in

CHF 120.– pro Tag

11.2.2 Arzt*Ärztin (basierend auf den Empfehlungen von Swiss Olympic)

CHF 300.– pro Tag

11.2.3 Physiotherapeut*in

CHF 180.– pro Tag

11.2.4 Turner*innen

Kein Taggeld

11.2.5 Trainer*in

Kein Taggeld

11.3 Reiseentschädigung

11.3.1 Selektionswettkämpfe für Internationale Anlässe / Länderkämpfe in der Schweiz

CHF 0.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5).

11.3.2 Internationale Wettkämpfe

- CHF 0.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5).
- Autobahngebühren gemäss Quittung
- Bei Verwendung des STV-Busses werden nur die Treibstoffkosten sowie die Autobahngebühren übernommen. Weitere Ansprüche auf Fahrtentschädigungen bestehen nicht.

11.3.3 Turner*innen

Alle Mitglieder des National-, Junioren-, Nachwuchs-, Jugend- und Sichtungskaders Turner*innen erhalten keine Reisespesen bis zum Flughafen oder Treffpunkt in der Schweiz. Es werden die Flugkosten oder Kosten für die Bahntickets ab dem jeweiligen Treffpunkt übernommen.

11.4 Ansätze für Unterkunft und Verpflegung bei (internen) Selektionswettkämpfen

Sofern die Unterkunft und Verpflegung nicht vom OK übernommen wird, so gelten folgende Richtsätze:

- CHF 27.– pro Kaderathlet*in und Nacht für die Unterkunft
- CHF 80.– pro Trainer*in/Kampfrichter*in und Nacht für die Unterkunft
- CHF 50.– pro Tag und Kaderathlet*in/Trainer*in/Kampfrichter*in für die Verpflegung

(Morgenessen max. 10.–, Mittag-/Abendessen je max. CHF 20.–. Anstelle einer Hauptmahlzeit kann eine Zwischenverpflegung von CHF 7.– abgegeben werden.

11.5 Internationale Wettkämpfe

Bei internationalen Wettkämpfen gelten die budgetierten Ansätze gemäss Angebot vor Ort.

12 Ehrenamtliches Personal Marketing & Kommunikation & Sponsoring

12.1 Allgemeines

Das Ehrenamtliche Personal Marketing & Kommunikation & Sponsoring stellt an Anlässen und Wettkämpfen vor Ort den visuellen Auftritt, die geplanten Aktivitäten, die Werbe-/Imagestände des STV und seiner Sponsoren oder das Livestreaming sicher.

Der*Die Anlassverantwortliche ist zuständig für die Planung und Umsetzung des Auftritts des STV und seiner Sponsoren oder für Planung und Umsetzung des Livestreamings, jeweils inklusive der Einsatzplanung der ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Ausserdem übernimmt er die Koordination zwischen dem lokalen OK und dem STV. Er*Sie stellt sicher, dass das Material des STV und seiner Sponsoren richtig aufgestellt und positioniert wird sowie dass alle geplanten Aktivitäten erfolgreich durchgeführt werden. Zudem stimmt er*sie sich eng mit den restlichen M&K&S-Team vor Ort (STV-Medien) ab. Für alle vorbereitenden Planungsarbeiten kann zusätzlich eine Pauschale geltend gemacht werden, sofern diese im Minimum einen Aufwand von 8 Stunden verursacht haben.

12.2 Taggeld

12.2.1 Vorbereitungspauschale

Für die komplette Vorbereitungsarbeit inkl. der Einsatzplanung der ehrenamtlichen Mitarbeitenden eines Anlasses wird pro Anlass 1x eine Pauschale von CHF 120.– ausbezahlt.

12.2.2 Anlassverantwortliche*r / Betreuung STV-Stand

Einsatzdauer:

- bis 1 Std. CHF 20.–
- 1 bis 5 Std. CHF 50.–
- ab 5 Std. CHF 120.–

12.3 Reiseentschädigung

CHF –.60 / Kilometer (Berechnungsmethode siehe auch 2.2.5)

12.4 Unterkunft

Es ist ein preiswertes Hotel zu wählen. Der Richtansatz von CHF 100.– pro Person sollte nicht überschritten werden.

12.5 Verpflegung

Die Verpflegung ist nach Möglichkeit über das lokale OK abzuwickeln. Im Minimum folgende Ansätze:

- Bis 3 Stunden Einsatz: 1 Zwischenverpflegung und 1 Getränk
- Bis 6 Stunden Einsatz: 1 Hauptmahlzeit und 1 Getränk, 1 Zwischenverpflegung und 1 Getränk

- Mehr als 6 Stunden Einsatz pro Tag: 2 Hauptmahlzeiten mit 1 Getränk, 2 Zwischenverpflegungen und 2 Getränke

Wird durch das lokale OK die Verpflegung nicht zur Verfügung gestellt, kann obenstehender Verpflegungsumfang nach effektiven Kosten abgerechnet werden. Es gelten folgende Richtansätze:

Morgenessen	CHF	10.-
Mittagessen/Nachtessen	CHF	20.-
Zwischenverpflegung	CHF	7.-

13 Entschädigungen STV-Medien

Neu werden die Entschädigungen für externe Dienstleister mit einem Auftrag (z.B. Text, Foto, Video etc.) für den STV (Turnmagazin, Webseite, Newshub, Social Media, Portraits, Autogrammkarten etc.) in einem separaten Merkblatt der Abteilung M&K&S geregelt, weil diese jetzt unter anderem auch die Rechte an Bild, Ton und Inhalten regeln und beinhalten.

14 Übersetzungen

14.1 Definition

Für Übersetzungen (Deutsch, Französisch und Englisch) ist ein*e Übersetzer*in angestellt. Bei technischen Weisungen und Reglementen ist es empfehlenswert, die Texte durch Fachpersonen kontrollieren zu lassen. Diese Aufgaben sind in der Regel den Gremienmitgliedern «Verbindung Westschweiz» zugeteilt. Je nach Umfang kann ein Taggeld verrechnet werden.

In Ausnahmefällen kann an ehrenamtliche Funktionäre des STV durch die Geschäftsstelle des STV (STV Desk) ein Übersetzungsauftrag erteilt werden. Die Entschädigung erfolgt zum Ansatz gemäss Ziffer 14.2.

Die Übersetzungen der Abteilung M&K&S werden in einem separaten Merkblatt der Abteilung M&K&S geregelt.

14.2 Allgemeine Entschädigungsansätze

Ansatz 1: bei 10er-Schriftgrösse CHF 1.30 pro Zeile (zusätzlich CHF 0.25 bei techn. Übersetzungen) Ansatz 2: bei 12er-Schriftgrösse CHF 1.10 pro Zeile (zusätzlich CHF 0.20 bei techn. Übersetzungen)

Umfangreiche Übersetzungsaufträge können pauschal oder zu einem Stundenansatz entschädigt werden.

15 Spesen / Diverses

15.1 Weihnachtessen

- Alle ehrenamtlich zusammengesetzten Gremien bis und mit Fachgruppe (d. h. Zentralvorstand, Bereiche, Ressorts und Fachgruppen) haben Anrecht auf ein Weihnachtessen.
- Der*Die jeweilige Abteilungschef*in bestimmt die Durchführungsart.
- Kommissionen und Projektgruppen, die während eines ganzen Kalenderjahres aktiv sind, haben ebenfalls Anrecht auf ein Weihnachtessen.
- Pro Gremiumsmitglied steht ein Betrag von CHF 60.- zur Verfügung. Der Betrag, der die CHF 60.- pro Mitglied übersteigt, ist durch die Teilnehmenden selbst zu bezahlen.
- Mit der Abrechnung ist der Originalbeleg des Restaurants einzureichen.

15.2 Kopierer, Drucker

Den STV-Funktionär*innen werden gegen Beleg die durch ihr Amt verursachten effektiven Kosten für die Erstellung von Kopien und die Nutzung des privaten Druckers zurückerstattet.

15.3 Repräsentationen

ZV-Mitglieder und Ressortchefs haben das Recht, bei Bedarf im Rahmen des Budgets Repräsentationsspesen (z.B. Apéro, Blumen, etc.) abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt mittels Spesenbeleg.

16 Funktionsentschädigungen

16.1 Zentralvorstand

16.1.1 Zusammensetzung

Die Entschädigung für den Zentralvorstand setzt sich aus einer Grundentschädigung und einer Spesenpauschale, jeweils pro Funktion, zusammen.

16.1.2 Zuständigkeit

Der Zentralvorstand legt seine Entschädigung zu Beginn des Kalenderjahres im Rahmen des genehmigten Budgets selbst fest.

16.1.3 Spesenpauschale

In der ausbezahlten Spesenpauschale enthalten sind:

- Drucksachen, Kopien, Porti (Ausnahme Massenversände)
- Telefonspesen
- Verpflegung bei Besprechungen und nationalen Delegationen
- Vorbereitungsarbeiten
- Eintrittspreise/Unterkunft, etc. von Begleitpersonen

16.2 Abteilung, Bereichsleitung, Ressort, Fachgruppe

Es kann eine Freie Entschädigung ausbezahlt werden. Diese besteht aus einer Grundentschädigung und einem dem Aufwand entsprechenden Zuschlag.

Die Höhe der Entschädigungssätze wird jährlich durch die Abteilungsleitung an die Geschäftsleitung zur Genehmigung beantragt.

16.2.1 Entschädigungsstufen

Die Abteilungen unterscheiden folgende Funktionsstufen:

- 1.) Gesamtwettkampfleiter*in
- 2.) Ressortchef*in
- 3.) Fachgruppenleiter*in

16.2.2 Entschädigungsansätze

Die Entschädigungsstufen werden mittels nachfolgender Kriterien (können von Abteilung zu Abteilung variieren) festgelegt:

- Führungsfunktion
- Anzahl Mitarbeitende
- Anzahl Sitzungen/Konferenzen
- Anzahl Anlässe
- Anzahl Kurse
- Allgemeiner Arbeitsaufwand

16.3 Durch Dritte entschädigte Aufgaben

(wie Verantwortliche J+S Sportart, Fachgruppe J+S, etc.)

Personen, welche im Auftrag des STV eine Funktion wahrnehmen, die durch einen Dritten (wie z.B. das BASPO) entschädigt werden, kann gestützt auf die Wahlbestätigung eine zusätzliche Entschädigung ausbezahlt werden. Die Höhe derartiger Entschädigungsansätze kann jährlich durch die Abteilungsleitung festgelegt werden und wird in einer separaten schriftlichen Vereinbarung festgehalten, welche zusammen mit dem*der Direktor*in unterzeichnet wird.

16.4 Autorenarbeiten (Lehrmittel, Weisungen, Wettkampfvorschriften, etc.)

Personen, die im Auftrag des STV eine Autorentätigkeit ausüben, werden mit einer separaten schriftlichen Vereinbarung für ihre Tätigkeit entschädigt, die durch die zuständige Abteilungsleitung zusammen mit dem*der Direktor*in unterzeichnet wird. Die Entschädigung beträgt CHF 360.- / pro Tag à 8.4 Stunden.

16.5 Besondere Aufgaben

Für besondere Aufgaben kann die Abteilungsleitung zusätzliche Entschädigungen festlegen. Die Höhe richtet sich nach dem anfallenden Arbeitsaufwand und dem genehmigten Budget. Je nach Situation ist eine schriftliche Vereinbarung zu erstellen. Wird mit der Entschädigung die AHV-Pflicht erreicht, ist in jedem Fall eine schriftliche Vereinbarung zu erstellen, welche zusammen mit dem*der Direktor*in unterzeichnet wird.

17 Formulare

- Entschädigung Kursleitung
- Entschädigung Küche
- Entschädigung Probeturner*in
- Kursabrechnung
- Spesenabrechnung
- Spesenabrechnung detailliert
- Spesenabrechnung Ausland
- Abrechnung Besprechungen/Delegationen im Spitzen- und Nachwuchsleistungssport
- Abrechnung Besprechungen/Delegationen im Breitensport und der Ausbildung
- Abrechnung Besprechungen/Delegationen der administrativen Abteilungen
- Abrechnung Wettkämpfe und Trainingslager
- Entschädigung Wettkämpfe und Trainingslager
- Präsenzkontrolle
- Personalblatt

Die Formulare können sowohl in Papierform als auch in digitaler Form bei der Abteilung Finanzen & Dienste (E-Mail-Adresse: finanzen@stv-fsg.ch) bestellt werden.

Das aktuelle Entschädigungsreglement und die Formulare können ebenfalls auf der Website des STV www.stv-fsg.ch / Download-Center / Geschützte Downloads / über den STV / Finanzen heruntergeladen werden.

18 Schlussbemerkungen

Dieses Entschädigungsreglement wurde per 01.01.2003 durch den Zentralvorstand des STV in Kraft gesetzt. Überarbeitet per 01.01.2004, 01.01.2006, 01.01.2011, 01.01.2015, 01.01.2017, 01.01.2019 und 01.01.2021.

Das vorliegende Reglement wurde vom Zentralvorstand am 18.10.2024 genehmigt, per 01.01.2025 in Kraft gesetzt und ersetzt alle vorherigen Versionen.

Der Zentralpräsident Der Verantwortliche Finanzen im Zentralvorstand

Fabio Corti

Felix Mangold