

Spesenreglement für die Freiwilligenarbeit in den SOD

Vorbemerkung

Die Sozialen Dienste erstatten den Freiwilligen die anfallenden Spesen zurück. Die Freiwilligen sind im Rahmen der Einsatzvereinbarung über die Spesenregelung zu informieren. Es handelt sich dabei um eine Selbstdeklaration. Das Reglement gilt für alle Einsätze in allen Bereichen.

Pauschalspesen

In der pauschalen Spesenentschädigung sind Fahrspesen, Telefonanrufe, Fotokopien und Ähnliches abgegolten.

Richtlinien

Es gelten folgende Pauschalen pro Kalenderjahr:

wenige Einsätze (bis 25 Stunden)	Fr. 100.– pro Jahr
einige Einsätze (bis 50 Stunden)	Fr. 200.– pro Jahr
viele Einsätze in einem oder mehreren Einsatzgebieten (mehr als 50 Stunden)	Fr. 300.– pro Jahr

Grundsätzlich sind diese Beträge nicht kumulierbar. Es ist jedoch gestattet, einer/einem Freiwilligen höchstens zweimal im Jahr eine Spesenvergütung von je Fr. 100.– für kleinere oder mittlere Einsätze auszurichten. Für die Abrechnung sind die Formulare «Spesenabrechnung pauschal» und/oder «Spesenabrechnung Einzeleinsätze» zu verwenden.

Ausserordentliche Reisespesen wie Zugfahrten von Zürich in andere Gemeinden oder Taxifahrten (Notfall) innerhalb der Stadt Zürich, die der oder dem Freiwilligen in Ausführung des Einsatzes entstehen, werden gegen Vorlage der Fahrkarten separat vergütet. Die Vergütung solcher Spesen ist jedoch vorgängig anlässlich der Einsatzplanung zu besprechen und auf der Einsatzvereinbarung festzuhalten.

Bei einmaligen Einsätzen können die Fahrspesen der Freiwilligen gegen Vorlage der Fahrkarte vergütet werden. In diesen Fällen entfällt die Pauschalentschädigung, und die/der Freiwillige erhält auch von keinem anderen Sozialzentrum eine Pauschale.

Nicht als Spesen gelten Anschaffungen zugunsten der Klientin in Zusammenhang mit dem Einsatz (Zeitschriften, Lehrbücher und anderes mehr). Hier klärt die Freiwillige vorgängig mit der für sie zuständigen Person ab, ob die Anschaffung der Klientin oder dem Klienten zugemutet werden kann oder ob eine Kostenübernahme durch die SOD angezeigt und möglich ist.

Die Spesenformulare sind zuerst durch die Freiwillige und die verantwortliche Begleitperson (= Koordinator/in) zu unterzeichnen, bevor sie an die Vorgesetzten weitergeleitet werden. Die Begleitperson behält eine Kopie der Spesenabrechnung zur Kontrolle in ihren Akten.

Spesenabrechnung pauschal in den SOD

Name Freiwillige/r: _____

Adresse: _____

Name, Adresse Freiwillige/r:		Entschädigungsjahr	
Dienstabteilung	Soziale Dienste	Sachkonto	31805001
Sozialzentrum	bitte auswählen	Innenauftrags-Nr.**	
Koordinator/in		Einsatzart: (Einzelfallhilfe, Schreibdienst, andere)	

Selbstdeklaration der/s Freiwilligen

<input checked="" type="checkbox"/> Zeitlicher Umfang der Einsätze im Kalenderjahr:	Betrag pro Jahr:
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (bis 25 Std.)	Fr. 100.–
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (bis 50 Std.)	Fr. 200.–
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (mehr als 50 Std.) <input type="checkbox"/> und war in verschiedenen Einsatzgebieten tätig	Fr. 300.–

Bitte Zutreffendes ankreuzen

- ▶ Mit dieser Spesenentschädigung sind Fahrspesen, Telefonanrufe, Fotokopien und Ähnliches abgegolten.
- ▶ Ausserordentliche Reisespesen werden gemäss Merkblatt separat vergütet.
- ▶ Anschaffungen in Zusammenhang mit dem Einsatz gelten nicht als Spesen.

Bankverbindung

BC-Nummer:	Konto-Nummer:	IBAN-Nummer:

oder:

Postverbindung

PC-Konto: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Freiwillige/r: _____

Unterschrift Koordinator/in: _____

Unterschrift Zentrumsleiter/in: _____

Das Formular ist unter Beilage eines Einzahlungsscheines bis spätestens am 15. November des laufenden Jahres an die Finanzbuchhaltung SOD weiterzuleiten. Die Koordinatorin oder der Koordinator behält zwecks Kontrolle eine Kopie in ihren Akten.

** **SZA:** 320500; **SZAL:** 620500; **SZD:** 220500; **SZH:** 520500; **SZS:** 420500

Spesenabrechnung für Einzeleinsätze in den SOD

Einmaliger Einsatz

(Freiwillige/r erhält in den SOD keine Pauschalspesen)

Name Freiwillige/r: _____

Adresse: _____

Sozialzentrum	bitte auswählen	Entschädigungsjahr	
Koordinator/in			
Sachkonto	31805001	Innenauftrags-Nr.**	

Ausserordentliche Reise

(Freiwillige/r erhält in den SOD Pauschalspesen)

Name Freiwillige/r: _____

Adresse: _____

Sozialzentrum	bitte auswählen	Entschädigungsjahr	
Koordinator/in			
Sachkonto	31805001	Innenauftrags-Nr.**	

Ich habe für meinen Einsatz als Freiwillige/r _____ Fahrt(en) für Tram/Zug/Taxi benötigt und mache dafür eine Rückerstattung von Fr. _____ geltend.

- Entschädigung in bar erhalten
 Entschädigung auf mein Konto _____ bei

(Einzahlungsschein beilegen)

Ort, Datum: _____

Unterschrift Freiwillige/r: _____

Unterschrift Koordinator/in: _____

Unterschrift Zentrumsleiter/in: _____

Das Formular ist unter Beilage eines Einzahlungsscheines bis spätestens am 15. November des laufenden Jahres an die Finanzbuchhaltung SOD weiterzuleiten. Die Koordinatorin oder der Koordinator behält zwecks Kontrolle eine Kopie in ihren Akten.

** **SZA:** 320500; **SZAL:** 620500; **SZD:** 220500; **SZH:** 520500; **SZS:** 420500