



## Ohne Klassifizierung

# Informationen für Sektorkomitee-Mitglieder

## Dokument Nr. 742.dw

### 1. Ziel

Dieses Dokument informiert die ehrenamtlich engagierten Sektorkomitee-Mitglieder über ihre Ansprüche und die administrativen Abläufe rund um die Sektorkomitee-Sitzungen.

### 2. Präsenzliste

Die Sektorkomitee-Leitung lässt an jeder Sitzung eine Präsenzliste zirkulieren. Die Teilnehmenden überprüfen während der Sitzung die Angaben auf der Liste. Sie korrigieren nicht korrekte Daten und Fahrkostenbeträge und unterzeichnen in der vorgesehenen Spalte. Mit seiner Unterschrift bestätigt das Sektorkomitee-Mitglied die Korrektheit der Angaben sowie seine Sitzungsteilnahme. Sind die Angaben in der Liste nicht korrekt, nimmt der/die Teilnehmende vor deren Unterzeichnung die notwendigen Korrekturen vor.

Diese Liste dient dazu,

- einen Beleg für die Sitzungsteilnahme der einzelnen Mitglieder zu erhalten,
- die Datenbank aktuell zu halten,
- die Fahrkosten korrekt auszusahlen.

Wollen Sitzungsteilnehmende andere als die in der Liste eingetragenen Kosten geltend machen, wählen sie auf der Liste mittels Ankreuzen des entsprechenden Feldes die entsprechende „Fahrkategorie“ (1/1, 1/2, GA oder Auto) und senden Original oder Kopie ihres Bahntickets bis spätestens 3 Wochen nach Sitzungstermin an folgende Adresse:

Schweizerische Akkreditierungsstelle SAS  
Finanzdienst SAS  
Holzikofenweg 36  
3003 Bern

finanzdienst@sas.ch

### 3. Spesen

#### 3.1 Sitzungsgelder

Die Tätigkeit als Sektorkomitee-Mitglied erfolgt ehrenamtlich. Es werden folglich keine Sitzungsgelder ausgerichtet.

#### 3.2 Fahrkosten

Fahrkosten werden vergütet, wobei **nach Möglichkeit der öffentliche Verkehr (ÖV) zu benutzen ist**.

Alle Sektorkomitee-Mitglieder, ausgenommen Bundesangestellte, haben Anrecht auf Vergütung ihrer Fahrkosten vom Dienort zum Tagungsort. Sofern der Wohnort näher am Tagungsort liegt und die Reise dort beginnt, bzw. endet, gilt dieser als Abfahrts- bzw. Ankunfts-ort.

Die effektiven Kosten für die Reise des Sektorkomitee-Mitglieds können nur gegen Vorweisung des Originalbelegs in Rechnung gestellt werden. Es gelten folgende Regeln:

- Für ÖV:
  - Vergütung eines Tickets 1. Klasse retour zum Volltarif: sofern die Auslage innert 3 Wochen nach Sitzungsdatum belegt wird (Original oder Kopie).
  - Vergütung eines Tickets 1. Klasse retour zum halben Tarif: ohne Beleg oder bei Verwendung eines General- bzw. Halbtaxabonnements der SBB.
  - Angestellte des Bundes haben kein Anrecht auf Entschädigung der Fahrten, sie rechnen die Spesen über ihr Amt ab;
- Für Privatverkehr:
  - Bei Benützung eines privaten Motorfahrzeuges auf Dienstreisen richtet sich die Kilometerentschädigung nach Art. 46 VBPV<sup>1</sup> „Vergütung bei Benützung privater Motorfahrzeuge“.
  - Demgemäss beträgt die Kilometerentschädigung aktuell (Stand: April 2015) für ein Auto 70 Rappen, für ein Motorrad oder einen Roller 30 Rappen.
  - Entschädigt werden maximal Kosten in der Höhe eines Bahntickets 1. Klasse retour zum Volltarif (vgl. oben).

#### 3.3 Mahlzeiten

Ein Mittagessen für die Sektorkomitee-Mitglieder wird nur offeriert, wenn die Sitzung 5 Stunden oder länger dauert. Das Mittagessen wird in diesem Fall vom Sektorkomitee-Leiter organisiert. Von den Sektorkomitee-Mitgliedern selbst bezahlte Mahlzeiten werden von der SAS nicht rückvergütet.

\* \* \* \* \*

---

<sup>1</sup> Verordnung des EFD zur Bundespersonalverordnung