

WEISUNG

FINANZIERUNG

VON KURSEN

AUF PBS-BUNDESEBENE

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeines	2
2.	Budgetierung	2
2.1	Kursbudget	2
2.2	An- und Abmeldung von Kursteilnehmenden	2
2.3	Vorschuss	3
2.4	Planbare ausserordentliche Mehrausgaben	3
3.	Abrechnung	3
3.1	Kursabrechnung	3
3.2	Belege	4
3.3	Differenzen zum Budget	4
3.4	Aus- / Rückzahlung	4
4.	Ausgaben	5
4.1	Unterkunft	5
4.2	Verpflegung	5
4.3	Programm / Animation / Kursunterlagen	5
4.4	Büromaterial	6
4.5	Kursvorbereitung / Administration / Auswertung für Wochenkurse	6
4.6	Kursvorbereitung / Administration / Auswertung für Wochenend- und Tageskurse	6
4.7	Reisespesen	7
5.	Einnahmen	8
5.1	Teilnehmendenbeiträge	8
5.2	BSV-Beiträge	8



1. ALLGEMEINES

Nachfolgend aufgeführte Grund- und Ansätze gelten für alle Kurse der PBS-Bundesebene. Die Leitungen der Kurse haben die Budgetierung und die Kursabrechnung gemäss diesen Punkten vorzunehmen.

2. BUDGETIERUNG

2.1 Kursbudget

Für jeden Kurs der PBS-Bundesebene muss ein*e Kurskassier*in bestimmt werden. Diese*r reicht das Kursbudget via Leiterkursbetreuer*in bei der Assistenz Ausbildung und Betreuung ein (ausbildung@pbs.ch). Das Budget muss mit der Kursanmeldung eingereicht werden. Es gelten die Fristen gemäss „Anker“. Das Budget muss mit der von der PBS zur Verfügung gestellten Vorlage erstellt werden.

Das Budget **muss** unterschrieben (auch digitale Signatur möglich) werden und darf digital eingereicht werden.

Ausnahme: *bei kombinierten Kursen (z.B. Top- und Coachkurs oder Einführungskurs und Weiterbildung Stufe) muss nur ein Budget eingereicht werden*

2.2 An- und Abmeldung von Kursteilnehmenden

Die Assistenz Ausbildung und Betreuung informiert regelmässig über Ab- und/oder Nachmeldungen. Die Deadline für eine kostenlose Kursabmeldung (ohne medizinische oder familiäre Notfälle) ist zwei Wochen vor Kursbeginn.

Deshalb muss bei An- und Abmeldungen von Kursteilnehmenden das Budget zwei Wochen vor dem Kurs nochmals den neuen Voraussetzungen angepasst werden.



2.3 Vorschuss

Mit dem Kursbudget kann ein Vorschuss in der Höhe von 3/4 der budgetierten Ausgaben (jedoch maximal CHF 10'000) beantragt werden. Ausnahmen können in Einzelfällen durch die Leitung KA AuB bewilligt werden. Für die Überweisung des Vorschusses benötigt die Geschäftsstelle der PBS das Budget mit den genauen Angaben zur Überweisung (Kurskassier*in, Adresse Kontoinhaber*in, IBAN Nummer). Der*die Kurskassier*in muss auch der*die Kontoinhaber*in sein.

2.4 Planbare ausserordentliche Mehrausgaben

Planbare ausserordentliche Mehrausgaben (Aufwendungen für besonderes, benötigtes Material; Einsatz von Spezialisten, Übersetzungen für mehrsprachige Kurse etc.) können nur in begründeten Fällen und nach Absprache mit der Leitung der Kernaufgabe Ausbildung und Betreuung budgetiert und abgerechnet werden.

Ein Gesuch für Mehrausgaben muss mit dem Budget spätestens zwei Monate vor dem Kurs eingereicht werden.

3. ABRECHNUNG

3.1 Kursabrechnung

Die Kursabrechnung mit den Belegen muss spätestens 2 Wochen nachdem die Kursauswertung stattgefunden hat oder aber spätestens 2 Monate nach dem letzten Kurstag via Leiterkursbetreuer*in auf der Geschäftsstelle der PBS eintreffen. Die Abrechnung muss vom*von der Kurskassier*in und dem*der Kursleiter*in unterschrieben sein (auch digitale Signatur möglich), via LKB an die Geschäftsstelle eingereicht werden und dieselben Konti wie die Budgetvorlage enthalten. Es ist der Kursleitung freigestellt, die einzelnen Konti genauer aufzuschlüsseln. Die Kosten müssen effektiv abgerechnet werden, auch jene Kosten (Heime etc.), welche durch andere Stellen (Geschäftsstelle der PBS) bezahlt worden sind.

Die Assistenz Ausbildung und Betreuung informiert den*die Hauptkursleiter*in jeweils nach Erhalt der Rechnung der Kursheime über den Betrag, damit dieser auf der Abrechnung eingetragen werden kann.

Ausnahme: *Expert*innenhandbuch (EHB) bei Topkursen und Coachhandbuch (CHB) bei Coachkursen. Diese werden nicht über den Kurs abgerechnet.*

Der Budgetposten Reisespesen darf nicht umverteilt werden, falls weniger Geld für Reisespesen von TN, Kursleitung, Küche und LKB gebraucht wird.



3.2 Belege

Für jede Ausgabe ist ein Beleg mit Betrag, Datum und Gegenstand erforderlich. Die Belege sind zu nummerieren und gut lesbar darzustellen (Per Post: Auf A4 Papier kleben, Digital: einzeln einscannen in guter Auflösung). Der Abrechnung müssen alle Belege beigelegt werden. Wird die Abrechnung mit den Belegen auf elektronischem Weg eingereicht, so müssen die Belege (Dateinamen) mit einer Belegnummer versehen sein damit sie eindeutig der Abrechnung zugeordnet werden können.

Bei Wochenkursen mit entsprechend vielen Belegen empfiehlt sich eine Übersichtsliste aller Belege und deren Zuordnung zu den Budgetkonti.

3.3 Differenzen zum Budget

Weicht die Abrechnung mehr als 5% Defizit vom eingereichten Budget ab, so ist dies schriftlich zu begründen. Bei markanten Mehrausgaben, die auf Grund grober Unachtsamkeit der Kursleitung entstanden sind, kann sich die PBS vorbehalten, Regress auf die Kursleitung zu nehmen.

Schadensfälle ohne Selbstverschulden (Wasserschaden o.ä.) sind schnellstmöglich der PBS Geschäftsstelle zu melden, damit eine Schadensmeldung bei der Versicherung eingereicht werden kann. Die finanziellen Folgen trägt die Versicherung oder die PBS, falls keine andere Versicherung greift.

3.4 Aus- / Rückzahlung

Übersteigen die Ausgaben nach Abschluss der Kursabrechnung den bezogenen Vorschuss, so überweist die Geschäftsstelle der PBS diese Differenz an den*die Kurskassier*in. Sofern der Vorschuss nicht aufgebraucht wurde, muss die Differenz zur Abrechnung mit deren Einreichung an die PBS zurückbezahlt werden.



4. AUSGABEN

Für die Budgetierung dürfen folgende maximalen Ansätze eingesetzt werden:

4.1 Unterkunft

CHF 17.- für die Unterkunft (inkl. Zusatzkosten wie Strom, Heizung, Kurtaxe, weitere Nebenkosten etc.) pro Nacht und Person. Verträge müssen zur Unterzeichnung an die Geschäftsstelle der PBS geschickt werden und sollen nicht selbständig abgeschlossen werden.

CHF 300.- für Lokalität bei Tageskursen

4.2 Verpflegung

CHF 10.- für die Verpflegung pro Tag und Person.

4.3 Programm / Animation / Kursunterlagen

CHF 40.- pro Person bei Top- und Coachkursen

- ohne Expert*innen- bzw. Coachhandbuch (diese werden nicht über den Kurs abgerechnet)
- für Programm-/ Animationsmaterial (Material für z.B. Geländespiele/ Unternehmungen, Filme, Mieten, Ausflüge (inkl. Billette), Einkleidung (roter Faden), Atelier etc.)

CHF 40.- pro Person bei Spektrumkursen

- für Programm-/ Animationsmaterial (Material für z.B. Geländespiele/ Unternehmungen, Filme, Mieten, Ausflüge (inkl. Billette), Einkleidung (roter Faden), Atelier etc.)

CHF 50.- pro Person bei Panoramakursen

- für obligatorisches Material (Stufenprofile, Krawattenring)
- für Programm-/ Animationsmaterial (Material für z.B. Geländespiele/ Unternehmungen, Filme, Mieten, Ausflüge (inkl. Billette), Einkleidung (roter Faden), Atelier etc.)

CHF 50.- pro Person bei Gilwellkursen

- für Programm-/ Animationsmaterial (Material für z.B. Geländespiele/ Unternehmungen, Filme, Mieten, Ausflüge (inkl. Billette), Einkleidung (roter Faden), Atelier etc.)



- obligatorisches Material (Tison, Krawatte) wird über die Geschäftsstelle organisiert und muss nicht budgetiert werden.

CHF 18.- pro Person bei Weekend- und Tageskursen
 - für Programm-/ Animationsmaterial (Material, Filme, Mieten, Ausflüge etc.)

Hier ist auch das Blockmaterial der Leitenden (Kopien, Ausdrucke, Material zur Abgabe für TN, Mäppli, usw.) inbegriffen.

4.4 Büromaterial

CHF 100.- bei Panorama-, Top-, Gilwell- und Spektrumkursen für Filzstifte, Papier, Post-it, Präsentationsmaterial etc. pro Kurs

CHF 50.- bei Weekend- und Tageskursen

4.5 Kursvorbereitung / Administration / Auswertung für Wochenkurse

Bei Wochenkursen gelten folgende Ansätze (für die gesamte Vorbereitung):

CHF 150.- Miete von Sitzungslokalen:
 (Grundsätzlich ist es das Ziel, für Lokale keine Miete zu bezahlen. Vorbereitungsweekends der KuLei sind möglich, wenn dieser Betrag nicht überschritten wird)

CHF 250.- Verpflegung

CHF 100.- Versandkosten

CHF 25.- pro Person (KuLei und Küchenteam) für Auswertung

4.6 Kursvorbereitung / Administration / Auswertung für Wochenend- und Tageskurse

Bei Wochenend- und Tageskursen gelten folgende Ansätze (für die gesamte Vorbereitung):

CHF 100.- Miete von Sitzungslokalen:
 (Grundsätzlich ist es das Ziel, für Lokale keine Miete zu bezahlen. Vorbereitungsweekends der KuLei sind möglich, wenn dieser Betrag nicht überschritten wird)

CHF 100.- Verpflegung

CHF 50.- Versandkosten



CHF 25.- pro Person (KuLei und Küchenteam) für Auswertung

4.7 Reisespesen

Der Budgetposten Reisespesen darf **nicht** umverteilt werden, falls er nicht ausgeschöpft wird. Wenn bei Erstellung des Budgets bereits feststeht, dass dieser Budgetposten nicht ausreichen wird, bitte den Betrag nach oben korrigieren, damit er realistisch ist. Bei Erhöhung des Betrages **muss** zusammen mit dem Budget eine detaillierte Auflistung der Reisekosten eingereicht werden, woraus ersichtlich ist, warum es zu Mehrausgaben kommt.

Mitgliedern der Kursleitung, der Küche und dem/der LKB werden die Reisespesen ganz, Kursteilnehmenden, jener Betrag, der **CHF 35.-** übersteigt, zurückerstattet (2. Klasse, ½-Tax). Der Erhalt der Reisespesen muss quittiert werden. Auch Personen die ein Abonnement (GA, Streckenabo usw.) besitzen wird der Preis des ½-Tax-Tickets erstattet.

Es sind folgende Ansätze für die Budgetierung zu verwenden:

Wochenkurse

CHF 25.-	Pro Kursteilnehmende*n pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Leiterkursbetreuer*in für Höckbesuch
CHF 40.-	Pro Leiterkursbetreuer*in für Kursbesuch
CHF 300.-	Pro Kursleiter*in für Höcks (auch bilaterale Höcks sollen abgerechnet werden)
CHF 40.-	Pro Kursleiter*in pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Küchenteammitglied pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Küchenteammitglied für Höckbesuch

Ausnahme: *Teilnehmende von Topkursen bekommen für alle Kursteile jeweils einen Transportgutschein von J+S für die Hin- und Rückreise. Dieser Betrag muss also nicht budgetiert werden.*

Wochenendkurse

CHF 25.-	Pro Kursteilnehmende*n pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Leiterkursbetreuer*in für Höckbesuch
CHF 40.-	Pro Leiterkursbetreuer*in für Kursbesuch
CHF 150.-	Pro Kursleiter*in für Höcks (auch bilaterale Höcks sollen abgerechnet werden)
CHF 40.-	Pro Kursleiter*in pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Küchenteammitglied pro Kursteil
CHF 40.-	Pro Küchenteammitglied für Höckbesuch

Kursauto

Pro Kursteil sollen Kosten für maximal zwei Autos abgerechnet werden. Pro Kilometer können für Fahrten, die in direktem Zusammenhang mit der Durchführung des Kurses (Rekken, Materialtransport, Autobahnabgaben, Einkaufen) stehen, **CHF 0.70/Kilometer** abgerechnet werden.



Ausgaben für Treibstoff sind in der Kilometerpauschale inbegriffen und dürfen nicht noch zusätzlich abgerechnet werden. Personen, die mit dem Auto anreisen, dürfen nicht zusätzlich noch Reisespesen abrechnen, die Reisespesen dieser Personen sind im Betrag für das Auto inbegriffen.

Für Schäden an Fahrzeugen, welche im Kurs entstanden sind, besteht bei der PBS keine Versicherung. Jede*r Fahrer*in ist selber für eine entsprechende Zusatzversicherung verantwortlich. Teilnehmende dürfen keine Fahrspesen für die Reise mit dem Auto abrechnen.

5. EINNAHMEN

5.1 Teilnehmendenbeiträge

Die Teilnehmendenbeiträge werden über die Geschäftsstelle der PBS eingefordert und sind daher für die Budgetierung nicht relevant.

5.2 BSV-Beiträge

Die BSV-Beiträge werden über die Geschäftsstelle der PBS eingefordert und sind daher für die Budgetierung nicht relevant.

