

NCBI-Richtlinien zu Entschädigungen und Spesen
(verabschiedet vom Vorstand: 16.12.2021, gültig ab 1.1.2022)

Die Entschädigungsstruktur von NCBI ist ein Versuch:

- fair und transparent zu sein,
- die Entwicklung der Leitung zu ermutigen und zu anerkennen,
- es zu ermöglichen, dass alle - auch Anfänger*innen - für ihre Arbeit belohnt werden können,
- es zu ermöglichen, dass professionelle NCBI-Leiter*innen, die viel Verantwortung tragen und Workshops verkaufen oder in NCBI-Programmen eine zentrale Rolle spielen, NCBI zu einem wichtigen Teil ihres Einkommens machen können - und sich auf NCBI-Arbeit konzentrieren können,
- besonderes Engagement für NCBI zu anerkennen und zu belohnen, auch wenn es für nicht direkt Einkommen produzierende Projekte ist,
- einen rationalen und verantwortungsbewussten Umgang mit den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln zu ermutigen.

In diesem Dokument werden in 13 Kapiteln die folgenden Fragen beantwortet:

- Wie ist NCBI strukturiert, wo befinde ich mich in dieser Struktur und was ich tun könnte, um mich weiter zu entwickeln? (Kapitel 1, 3)
- Wie wird mein Lohn berechnet, wenn ich einen Workshop leite? (Kapitel 7, 9, 10)
- Wie wird mein Lohn berechnet, wenn ich im Stunden- oder Monatslohn angestellt bin? (Kapitel 8)
- Welche Spesen bekomme ich zurückerstattet und wie muss ich die Belege einreichen, um sie rückvergütet zu erhalten? (Kapitel 12)
- Wie stelle ich an NCBI Rechnung? (Kapitel 13)
- Wie rechne ich ab, wenn ich selbständig erwerbend bin? (Kapitel 14)
- Wie werden NCBI-Workshops verkauft? (Kapitel 2, 11)
- Was sind die Erwartungen an mich bezüglich Kommunikation, Erreichbarkeit und Zuverlässigkeit? (Kapitel 4, 5)

Fragen zu diesen Richtlinien können jederzeit an die Geschäftsleitung (Andi Geu, 076 416 16 22 oder Madleina Brunner Thiam, 079 666 42 00, schweiz@ncbi.ch) oder die Buchhaltung (Bettina Mürner, 044 721 10 50, buchhaltung@ncbi.ch) gestellt werden.

1. Struktur:

Jede*r Leiter*in wird ermutigt, sich weiterzuentwickeln. Jede Person hat besondere Fertigkeiten und es ist schwierig, ein Raster zu machen, das allen gerecht wird. Die vorliegenden Richtlinien sind unser bester Versuch zurzeit. Die folgenden Kategorien werden benutzt, um die Höhe der Entschädigungen für alle aktiven NCBI-Leitungspersonen zu definieren. Zuständig für die Einteilung sind die Sektions- resp. Projektleiter*innen; falls eine Leiterin oder ein Leiter seine Einteilung verändern möchte, soll er oder sie das Gespräch mit der zuständigen Sektions- oder Projektleitung suchen.

Mitleiter*in 1	leitet einzelne Übungen Mentoring als Mentee (siehe Kapitel 3) empfohlen
Mitleiter*in 2	leitet die Hälfte eines Workshopmodells Mitarbeit bei Veranstaltungen für Projekte
Mitleiter*in 3	leitet die Hälfte von zwei oder mehr Workshopmodellen Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Projekten sowie beim Fundraising
Hauptleiter*in 1 Hauptleiter*in 2	leitet ein Workshopmodell mit erfahrener Mitleitung Vollverantwortung für einen Workshop (Kontakte, Planung, Auftragsklärung, Rechnungen usw.) Counseling (RC) empfohlen Verantwortung für Teilgebiete wie die Durchführung von Veranstaltungen, Fundraising oder die Organisation von Projekten
Hauptleiter*in 3	Verkaufen, verhandeln, koordinieren von mehreren Workshops, Leitung mit unerfahrener Mitleitung, Mitleitung von Kriseninterventionen oder anderen besonders herausfordernden Workshops, Mentoring (als Mentor*in). RC stark empfohlen
Hauptleiter*in 4	Vorurteile abbauen und Gewalt, eigene Themenschwerpunkte (z.B. Schule, Asyl, Geschlecht, Antisemitismus, Islamophobie, Keine Daheimnisse, Begegnungen, Firmen/Verwaltung, GLBTQ, Migration, usw.), Hauptleiter*innen qualifizieren. Hauptleitung von Kriseninterventionen <i>oder</i> Programmen RC kennen
Hauptleiter*in 5	Hauptleitung von Kriseninterventionen <i>und</i> Programmen regelmässig RC empfohlen
Hauptleiter*in 6	Hauptverantwortung für mehrere grosse Projekte regelmässig RC

Wenn eine Person während zwei Jahren nicht aktiv geleitet hat, kann ihre Einstufung überprüft und allenfalls auch nach unten angepasst werden.

2. Verkauf von Workshops:

Wir lernen voneinander, wie wir Workshops effektiv verkaufen können, um die Organisation und Leiter*innen zu unterstützen. Das kann an Sektionssitzungen, Retraiten oder beim Mentoring stattfinden.

3. Mentoring:

Jeder Person, die bei NCBI einsteigen und sich weiterentwickeln will, wird empfohlen, mindestens eine*n Mentor*in haben, um die eigene Entwicklung in der Workshop- sowie in der Projektleitung zu unterstützen. Dieses Unterstützungssystem hat in NCBI auf internationaler Ebene und in der Schweiz Tradition: Die Sektionsleiter*innen haben regelmässige Mentoring-Gespräche mit der Regionalleitung, die für ihre Sektion zuständig ist. Die Programmleiter*innen tauschen sich regelmässig mit derjenigen Person aus der Geschäftsleitung aus, die ihr Programm betreut. Es wird jede*r Leiter*in empfohlen, eine*n Hauptleiter*in (ab H3) zu haben, mit der oder dem regelmässig Mentoring stattfindet. Dabei soll es sich um jemanden mit mindestens gleich viel Erfahrung handeln.

Diese Beziehung ist gegenseitig freiwillig. Mentor*innen sollen von der Regional- bzw. Sektionsleitung angefragt werden. Mentoring ist eine Leitungsaufgabe, die klare Anforderungen und Qualifikationskriterien haben soll.

Was machen Mentor*innen?

Mindestens ein halbstündiges Gespräch pro Monat über Themen, die die unterstützte Person (Mentee) wählt. Manchmal werden Informationen gegeben, öfters wird Dampf abgelassen und der Person geholfen, eigene Lösungen zu finden. Es ist die Verantwortung der unterstützten Person, die Termine zu organisieren. Das Gespräch kann per Telefon stattfinden. Es soll nicht z.B. in einem Restaurant stattfinden, wo es nicht möglich ist, Dampf abzulassen.

4. Verbindlichkeit in der Kommunikation:

Wir müssen einander gut erreichen können. Bei den folgenden Empfehlungen handelt es sich um Richtwerte:

- ab M1: wenn möglich an allfällige Retraiten, Sektions- resp. Projektsitzungen kommen
Mitgliedschaft auf der allgemeinen Email-Liste (ncbischweiz@ncbi.ch) empfohlen
- ab M3: Anfragen per Email oder Telefon werden normalerweise innerhalb von drei Tagen beantwortet
Mitgliedschaft auf der allgemeinen Emailliste zwingend
- ab H2: bei Gelegenheit für den Newsletter/Webpage schreiben
Mitgliedschaft auf der HL-Liste

5. Zuverlässigkeit:

- Rechnungen werden nicht mehr als 1 Woche nach dem Workshop erstellt bzw. ans Büro Thalwil eingeschickt. Dafür sollen - wenn immer möglich - die von der Buchhaltung zur Verfügung gestellten Vorlagen benutzt werden. Die Rechnungen können entweder per Post auf Papier oder als pdf per Mail eingereicht werden. Falls Spesen in Rechnung gestellt werden, müssen diese mit der Originalquittung belegt werden.
Für unterschiedliche Projekte sollen separate Rechnungen eingereicht werden, sowohl für die Löhne wie auch für die Spesen.
- Damit Rechnungen bezahlt werden können, braucht die Buchhaltung von jeder Leitungsperson ein ausgefülltes Personalblatt. Dieses kann im Büro bestellt werden (buchhaltung@ncbi.ch). Änderungen zu diesen Angaben werden im Büro gemeldet.
- für Sektions- und Programmleitung: Quartalsberichte vor dem 20.3., 20.6., 20.9. und 10.12. an die zuständige Regionalleitung mailen. Folgende Informationen sind enthalten: Datum, Organisation, Ort, Leitung, Mitleitung, Art des Workshops (Vorurteile, Gewalt usw.), Einnahmen, Anzahl Teilnehmer*innen, hauptsächlich Jugendliche oder Erwachsene.

Quartale: Jan.-März, April-Juni, Juli-Sept., Okt.-Dez.

- Einzahlung von an NCBI geschuldetes Geld nicht später als zum Ende des Quartals. (15% usw.)
- Auszahlungen von NCBI erfolgen in der Regel monatlich
- Spesen getrennt für verschiedene Projekte/Kostenstellen mit Beleg, auch Büro- und Reisespesen getrennt (vgl. Rechnungsvorlage)

6. Lohnbezüge (Konten 5000):

Alle Mitarbeiter*innen, die 18'000.- pro Jahr oder mehr für NCBI verdienen oder die über Projektgelder oder Zentralkosten in einem (Teil-)Pensum angestellt werden können, schliessen einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit NCBI Schweiz ab, in dem ihre Entlohnung sowie die Sozialleistungen für diese Person geregelt werden. Sie erfassen ihre Stunden mit dem von NCBI zur Verfügung gestellten Formular und reichen es monatlich ein; das bildet die Grundlage für die Lohnzahlungen. Wenn Mitarbeitende ihre Stunden nicht einreichen, kann dies dazu führen, dass ihr Lohn zurückgehalten wird, bis sie ihre Stunden eingereicht haben.

Alle anderen NCBI-Leitungspersonen, die nicht über einen Arbeitsvertrag verfügen, werden für ihre nicht ehrenamtlichen Tätigkeiten ebenfalls abgegolten. Unten folgen die allgemeinen Richtlinien über einen Lohn-Tagesansatz (neu: brutto) je nach der aktuellen Qualifikation der Leitungsperson. Diese können von Fall zu Fall je nach der Finanzierung des Workshops u.a. angepasst werden. Wenn ein Workshop weniger als einen ganzen Tag (ca. 6 -7 Leitungsstunden) dauert, wird ein im Voraus definierter Teil dieses Tagesansatzes ausbezahlt. Die Regionalleitung entscheidet dies in Absprache mit der Hauptleitung (ab H3)*. Dieser Tagesansatz beinhaltet neben der effektiven Leitung auch die Vorbereitung auf den Workshop, die Zeit für An- und Rückreise sowie für die gemeinsame Auswertung im Team.

NCBI bezahlt grundsätzlich AHV für alle Angestellten, die mehr als SFr. 2'300.- pro Jahr verdienen. Bei Arbeitsverhältnissen auf Abruf, bei denen der massgebende Lohn SFr. 2'300.- im Kalenderjahr nicht übersteigt, werden die Beiträge nur auf Verlangen des Mitarbeiters abgerechnet.

Meinungsverschiedenheiten können als Rekursinstanz dem Vorstand vorgelegt werden. Die Entscheidung des Vorstandes ist endgültig.

Leitung in der eigenen Gruppe (Schule, Arbeitsplatz usw.) wird in der Regel nicht entlohnt.

7. Tagesansätze gemäss Einstufung:

M1	SFr. 160.- pro Tag brutto
M2	SFr. 215.- pro Tag brutto
M3	SFr. 270.- pro Tag brutto
H1	SFr. 300.- pro Tag brutto
H2	SFr. 360.- pro Tag brutto
H3	SFr. 420.- pro Tag brutto
H4	SFr. 480.- pro Tag brutto
H5	SFr. 540.- pro Tag brutto
H6	SFr. 600.- pro Tag brutto

Auf der nächsten Seite ist ein Muster für eine Lohnabrechnung zu finden.

* Wenn eine Sektion finanziell unabhängig wird, kann die Sektionsleitung diese Entscheidungen übernehmen.

BUCHEN	NR	
5000.11		30.00
	5700.32	1.95
	5740.32	0.30
	2002	27.75
2002	1020	27.75
DAT		SIG

Alte Landstrasse 93A, 8800 Thalwil
 buchhaltung@ncbi.ch
 044 721 10 50

Frau
 Petra Muster
 Musterstrasse 10
 8000 Zürich

AHV No.: 756.xxxx.xxxx.xx
 Telefon: 076 123 45 67
 Email: petra.muster@ncbi.ch

Lohnabrechnung 2020

20.05.2020

Monat: April 2020

(Stunden gemäss Stundenabrechnung in der Beilage)

Projekt: ASAM

Ansatz: CHF 30.00 brutto pro Stunde

Bezeichnung	Einheit	Ansatz	Betrag in CHF	
Grundlohn	1 h		26.83	26.85
Ferienentschädigung	26.85	8.33%	2.23	2.25
Feiertagsentschädigung	26.85	3.50%	0.94	0.90
Bruttolohn			30.00	30.00
AHV/IV/EO-Arbeitnehmerbeitrag	30.00	5.275%	1.60	
ALV-Arbeitnehmerbeitrag	30.00	1.10%	0.35	
NBUV-Arbeitnehmerbeitrag	30.00	0%	0.00	
KTG-Arbeitnehmerbeitrag	30.00	1.0815%	0.30	
Total Abzüge		7.4565%		-2.25
Nettolohn / Auszahlung				27.75
Überweisung auf Konto: UBS AG, 8010 Zürich CHxxxxxxxx				
Bitte Lohnabrechnung sofort überprüfen und Unstimmigkeiten unverzüglich mitteilen. Besten Dank.				

8. Lohnansätze bei NCBI für administrative, koordinative und Leitungstätigkeiten

In unseren Projekten und Büros werden Mitarbeitende auch im Stunden oder Monatslohn eingestellt. Der jeweilige Lohnansatz wird mit den Angestellten verhandelt; dabei sind die Erfahrung im bestehenden Projekt und weitere Qualifikationen ausschlaggebend – in berechtigten Fällen kann eine Person auch mit sehr hohen Qualifikationen (z.B. Arzt*Ärztin, Anwalt*Anwältin, etc.) auch zu einem höheren Ansatz angestellt werden. In der Regel werden sich die vereinbarten Löhne aber in den folgenden Lohnbändern bewegen:

- Praktika: monatlich SFr. 1'550.- für 100%
- unterstützende und administrative Tätigkeiten wie Mithilfe bei Versänden, Unterstützung der Büros, Teilnahme an Projektsitzungen, etc.: SFr. 23.- bis 27.- pro Stunde
- koordinierende Tätigkeiten wie Projektkoordination inkl. Leitung von Sitzungen, Mitarbeit beim Fundraising und bei der Werbung, selbständige Beratung und Begleitung, Mitarbeit bei der Strategieentwicklung, Mitarbeit bei der Berichterstattung, etc. SFr. 32.- bis 38.- pro Stunde
- leitende Tätigkeiten wie Stundenansatz für Bürotage der Sektionsleitungen und der GL: SFr. 50.-/h

Alle Ansätze verstehen sich als Bruttobeträge abzüglich des Arbeitnehmendenanteils der Sozialversicherungen.

9. Bezahlte und ehrenamtliche Tätigkeiten:

NCBI Schweiz ist ein Verein, der in vielen Bereichen auf das initiative, ehrenamtliche Engagement seiner aktiven Mitglieder angewiesen ist. Z.B. nehmen NCBI-Teammitglieder an Veranstaltungen (Weiterbildungen, Konferenzen, weitere Treffen) teil, für die es kein NCBI-Budget gibt, um eine Entschädigung zu bezahlen. Wer an so einer Veranstaltung teilnehmen möchte, soll im Voraus abklären, ob und wie die Teilnahme honoriert wird und ob die Kosten für den Anlass von NCBI übernommen werden können oder nicht. In der Regel wird die (passive) Teilnahme oder das Auflegen von NCBI-Werbematerialien nicht oder nicht zum ganzen Ansatz bezahlt, wenn es kein spezifisches Budget für das entsprechende Thema/Programm gibt. NCBI verfügt über ein Weiterbildungsbudget sowie ein Weiterbildungsreglement – Fragen dazu beantwortet die Geschäftsleitung gerne.

10. Entgeltung von weiteren Verantwortlichkeiten:

Dabei kann es sich um verschiedene Dinge handeln: Aktive Programmarbeit (Mitarbeit im Team, Leitung), Sektion (Leitung, Mitleitung), Interessengruppenleitung (Frauen, Männer – früher gab es auch: Juden*Jüdinnen, Migrant*innen, U25, Ü50, GLBT bzw. Verbündete usw.), Mitarbeit in Arbeitsgruppen des Vorstands zu bestimmten Themen als Nicht-Vorstandsmitglied, weiteres zusätzliches Engagement...

Überdurchschnittliches Engagement für die oben aufgezählten "weiteren Verantwortungen", das nicht sonst finanziell kompensiert wird, kann - falls die Finanzierung des Workshops dies erlaubt - zu einer Erhöhung des Tagesansatzes von SFr. 25.- bis 100.- führen. Hier sind ein paar Vorschläge, wie das aussehen kann (in der Regel nicht kumulierbar, maximal SFr. 100.- pro Tag) – alle diese Ansätze verstehen sich als Brutto-Zahlen:

Sektionsleitung:	SFr. 100.-
Programmleitung:	SFr. 100.-
Interessengruppenleitung:	SFr. 50.-
aktives Programmteammitglied:	SFr. 25.- bis 50.-

Wenn ein*e M1 zum ersten Mal mitleitet, wird der für den Workshop verantwortlichen HL ein Bonus von SFr. 50.- für den Tag zugestanden, um die Vor- und Nachbereitung mit der oder dem M1 zu honorieren, wenn dies aus dem Budget für den Workshop finanzierbar ist. Ein*e Leiter*in bekommt in der Regel die gleiche Entschädigung, unabhängig von der Leistung an einem gewissen Tag, ausser wenn das Budget das nicht erlaubt.

11. Abgaben an NCBI auf Workshopeinnahmen:

25% von allen *Workshopeinnahmen* werden an NCBI abgegeben zur Deckung der Allgemeinkosten¹ von NCBI Schweiz und von NCBI International (aus diesen Abgaben aller Sektionen wird die Weiterbildung und Supervision von NCBI Sektionsleiter*innen unterstützt sowie die Arbeit am Hauptsitz von NCBI in Washington DC mitfinanziert).

Diese Abgabe wird wie folgt verwendet:

- Abgabe an NCBI International: Sie beläuft sich auf 5% (Thema: Gewalt) oder 10% (Themen Vorurteile, Rassismus, Diskriminierung, Integration etc.).
- 15-20% für allgemeine Kosten von NCBI Schweiz für Workshops, die von NCBI vermittelt werden und selbständig verhandelt und organisiert werden
- Aktive NCBI-Leiter*innen, die keine Sektion leiten und die (in Absprache mit einem H4) selber Aufträge akquirieren, verhandeln und selbständig durchführen, sollen un- aufgefördert jedes Quartal 15% der totalen Einnahmen - auch für Mitleitung - für die Workshops an NCBI abgeben und die Entlöhnung der Mitleitung selbständig bezahlen - oder das organisieren. Diese Abgabe teilt sich auf in 5-10% für NCBI International (wie oben) sowie 5-10% für NCBI Schweiz.

Für alle anderen Workshops gelten Ansätze wie oben. Die Ansätze für die Löhne basieren auf einem Workshop-Preis von mindestens SFr. 1300.- pro Tag für einen Workshop mit Jugendlichen. Die Preise sollen je nach Auftrag, Region und Möglichkeit nach oben angepasst werden.

Wichtige Hinweise:

Wenn das Budget für einen Workshop abgerechnet wird, zählen die folgenden Kosten:

- Abgabe von 25% an NCBI Schweiz und NCBI International (siehe oben)
- Spesen und Entlöhnungen
- Für alle Leiter*innen, die jährlich mehr als SFr. 2'000.- durch Tätigkeiten für NCBI verdienen, müssen Sozialabgaben in der Höhe von rund 13% des Lohns einberechnet und durch die Einnahmen gedeckt werden. Dieser Betrag wird nicht an die Leitungsperson, sondern fortlaufend von NCBI Schweiz an die Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich überwiesen.
- Alle Leiter*innen, die jährlich mehr als SFr. 21'330.- durch Tätigkeiten für NCBI verdienen, werden bei unserer Pensionskasse angemeldet; in diesem Fall müssen die Arbeitgeberbeiträge in der Höhe von rund 5% zusätzlich einberechnet und durch die Einnahmen gedeckt werden. Dieser Betrag wird nicht an die Leitungsperson, sondern fortlaufend von NCBI Schweiz an die Stiftung Abendrot, unsere Pensionskasse (www.abendrot.ch), überwiesen.
- Für die finanziell eigenständigen Sektionen sollte am Ende ein Restbetrag zur Deckung der eigenen laufenden Kosten übrig bleiben.

¹ Damit werden z.B. die Öffentlichkeitsarbeit und Website, Spesen für Zivildienstleistende und Löhne für Praktikant*innen bezahlt, die Bürospeisen in Thalwil und Bern, die Buchhaltung, Mieten, Druck- und Kopierkosten für Werbematerialien und Veranstaltungen von NCBI Schweiz, Unterstützungsbeiträge für internationale Weiterbildungen z.B. in den USA oder für von NCBI Schweiz unterstützten NCBI Sektionen im Ausland

Workshops, die durch NCBI Schweiz (z.B. durch die Sektionsleitung) vermittelt werden und dann selbständig verhandelt, organisiert und durchgeführt werden, müssen 25% der Einnahmen an NCBI Schweiz abgeben.

Workshops, die sehr gut bezahlt werden, sollen einen Einnahmenüberschuss abwerfen und damit andere Workshops quersubventionieren.

12. Spesenregelung:

NCBI unterscheidet je nach Projekt zwischen der Auszahlung von effektiven Spesen und von Pauschalspesen. Solange in einem Projekt nicht explizit etwas anderes vereinbart ist, werden effektive Spesen entschädigt.

Effektive Spesen jeglicher Art können nur ausbezahlt werden, wenn der Buchhaltung ein Originalbeleg, der mit dem in Rechnung gestellten Betrag übereinstimmt, eingereicht wird!

Essen:

In der Regel wird für das Essen nicht bezahlt - ausser wenn ein Auftrag das ausdrücklich deckt. Für Sitzungen, die in einem Restaurant stattfinden, wird ein nicht alkoholisches Getränk bezahlt. Für Sitzungen in anderen Räumlichkeiten können angemessen Snacks, nicht alkoholische Getränke aus dem Programm-Budget bezahlt werden.

Reisespesen:

Reisespesen werden für Halbtax/Öffentliche Verkehrsmittel/2. Klasse bezahlt (auch wenn man mit dem Auto anreist).

Ausnahme: wenn die Benützung des ÖV unzumutbar wäre (zu früh aufstehen, zu langer Umweg). Dann werden SFr. -.70 pro Kilometer bezahlt. Die Anzahl in Rechnung gestellter km muss mit einem Ausdruck der Route belegt werden.

Auch bei ehrenamtlichen Arbeiten und Vorstands- oder Programmsitzungen können die Reisespesen in Rechnung gestellt werden.

Je nach persönlicher Situation und Engagement können mit Einwilligung der Geschäftsleitung auch ÖV-Abonnements in Zusammenhang mit der Tätigkeit für NCBI subventioniert oder bezahlt werden. In der Regel bezahlt NCBI an ein ÖV-Abo den Prozentsatz, zu dem eine Person angestellt ist; in begründeten Fällen kann aber auch ein grösserer Anteil von NCBI übernommen werden.

Bürospesen:

Sektions- und Programmleiter*innen (oder von ihnen autorisierte Mitleiter*innen und Freiwillige) können ihre Bürospesen (Kopien, Telefon, Internetzugang u.ä.) NCBI in Rechnung stellen.

Pauschalspesen:

In gewissen Programmen kann explizit vereinbart werden, dass den Mitarbeitenden (auch denjenigen auf Abruf oder Freiwillige) Pauschalspesen ausbezahlt werden, wenn ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit Auslagen entstehen, die schwierig zu belegen sind. Ihnen kann eine Pauschalspesenentschädigung von bis zu SFr. 80.-/Monat (max. SFr. 1'000.-/Jahr) ausgerichtet werden.

Mit der Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben mit Ausnahme der Reisespesen in diesem Monat abgegolten. Sie müssen nicht belegt werden.

13. Rechnungsstellung:

Alle Rechnungen für Workshops und für Workshopleitung beinhalten die folgenden Informationen:

- Daten,
- Ort/Auftraggeber,
- Art des Programmes

(Z. B.: Gewalt- Workshop für Klasse von Frau Müller, 3b im Schulhaus Bellevue in Oberdorf am 29.2.00).

- Die Kostenstelle für die Sektion resp. das Programm soll ebenfalls auf der Rechnung stehen. Aktivitäten, die zu einem Projekt gehören, werden über die betreffende Kostenstelle abgerechnet; alle anderen Aktivitäten über die Kostenstelle der Sektion. In diesen Fällen bezeichnet diese Nummer nicht, wo der Workshop stattfand, sondern welche Sektionsleitung die finanzielle Verantwortung (Verhandeln, Rechnung, Berichten) trägt.

Auflistung der Kostenstellen:

- 0 Schweiz allgemein (Zentralkosten)
- 1 Aargau
- 2 Basel
- 3 Bern
- 4 Zürich
- 5 Ostschweiz
- 6 Romandie
- 7 Integrationskompetenz
- 8 Integrationsagenda Aargau
- 9 Zentralschweiz
- 11 Islamophobie
- 12 Mazedonien
- 13 Fairness
- 14 ja, nein, vielleicht
- 15 Bis jemand weint
- 16 Unsere Stimmen Bern
- 17 StattGewalt
- 18 UMA-Präsentationen Zürich
- 19 Racial Profiling
- 21 Brasilien
- 22 ZIVI-Projekt
- 23 Keine Daheimnisse
- 24 Gewählte Stimme
- 25 offen
- 26 Deutschkurs Aargau
- 27 Respect
- 28 Abgewiesene Asylsuchende
- 29 BB Trauma
- 31 Strukturelle Diskriminierung
- 32 iCH. Ich bin ein Teil der Schweiz
- 33 Eritrea Schlüsselpersonen
- 34 offen
- 35 Eritrea Vorurteile abbauen
- 36 Elternstreit
- 37 Generationenkonflikte
- 38 Bildungsprojekt von «Unsere Stimmen»

- 39 E+S Fedpol
- 41 Erfolgreiches Familienleben
- 42 Brückenbauer*innen Ostschweiz
- 43 junge Brückenbauer*innen
- 44 Resettlement Flüchtlinge Kt. Aargau
- 45 SwissLos Aargau – Präsentationen
- 46 offen
- 47 Unsere Stimmen

14. Selbständig Erwerbende:

NCBI strebt an, seine Mitarbeitenden anzustellen. Eine Zusammenarbeit mit Selbständig Erwerbenden ist aus Sicht der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich, die für NCBI zuständig ist, nicht zulässig, da es sich um eine Schein-Selbständigkeit handeln würde, weil diese Selbständigen kein Risiko für die durchgeführten Kurse tragen und die Rechnungsstellung durch NCBI erfolgt. Möglich ist eine Bezahlung von Selbständigen nur bei Tätigkeiten, die nicht von NCBI im Rahmen des Kerngeschäfts angeboten werden.

Für diese Personen kann NCBI am Ende Jahres einen Zuschlag auf die bezahlten Entschädigungen (ohne Spesen) auszahlen, um einen Anteil an bei Selbständigen anfallenden Sozialabgaben und Pensionskassenbeiträge von diesem Jahr auszahlen. Wie gross dieser Zuschlag ist, wird im Voraus mit diesen Personen festgelegt.