

Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung Concara Services AG

Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	3
1.1	Zielsetzung	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
1.3	Definition des Spesenbegriffs	3
1.4	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
1.5	Änderungen des Reglements	3
2	Fahrtkosten	4
2.1	Grundsatz	4
2.2	Bahnreisen	4
2.3	Tram- und Busfahrten.....	5
2.4	Flugzeug.....	5
2.5	Privatfahrzeug, Taxi.....	5
3	Verpflegungskosten	6
4	Übernachungskosten	7
4.1	Hotelkosten.....	7
4.2	Private Übernachtung	7
5	Übrige Kosten	8
5.1	Repräsentationsausgaben	8
6	Pauschalspesen für Geschäftsleitung	9
6.1	Jahrespauschale.....	9
6.2	Höhe Jahrespauschale	9
6.3	Kleinausgaben	9
6.4	Kürzung Jahrespauschale aufgrund Abwesenheit.....	10
7	Haftung der Arbeitgeberin	11
8	Administrative Bestimmungen	12
8.1	Spesenvorschuss	12
8.2	Abrechnungsfristen.....	12
8.3	Spesenabrechnung.....	12
8.4	Sperrbetrag.....	12
8.5	Ausnahmen	12
8.6	Spesenkontrolle	12
8.7	Spesenrückerstattung	12
9	Inkrafttreten.....	13

1 Allgemein

1.1 Zielsetzung

Das Spesenreglement regelt die Entschädigung von Auslagen von Concara Services AG (nachfolgend Arbeitgeberin) an seine Mitarbeitenden und an die Mitglieder der Geschäftsleitung.

1.2 Geltungsbereich

Das Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden und Mitglieder der Geschäftsleitung der Concara Services AG, mit denen ein Arbeitsverhältnis besteht.

1.3 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten funktionsbedingte notwendig entstehende Auslagen, die Mitarbeitenden und Mitgliedern der Geschäftsleitung bei der unmittelbaren Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Geschäftsreisen im Interesse der Arbeitgeberin anfallen. Nicht zwingend notwendige und/oder persönliche Auslagen der Mitarbeitenden werden nicht als Spesen anerkannt.

1.4 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (siehe Ziffer 2)
- Verpflegungskosten (siehe Ziffer 3)
- Übernachtungskosten (siehe Ziffer 4)
- Übrige Kosten (siehe Ziffer 5)

Die Mitarbeitenden und Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, ihre Spesen und Auslagen möglichst niedrig zu halten.

Die Spesen werden Mitarbeitenden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Eine Spesenabrechnung mit fehlendem Kostennachweis, fehlendem und/oder unvollständigem, unlesbarem oder ungültigem Beleg wird nicht akzeptiert. Für Spesen, die nicht belegt werden können oder nicht entstanden sind, dürfen auch keine Entschädigungen geltend gemacht werden.

Spesenabrechnungen sind durch die Berechtigten selbst zu erstellen und zu unterzeichnen. Spesenabrechnungen müssen zwingend durch die Vorgesetzten unterzeichnet werden. Damit bestätigen diese, die Spesenabrechnung geprüft und gemäss Spesenreglement als in Ordnung befunden zu haben.

1.5 Änderungen des Reglements

Das Spesenreglement kann durch den Verwaltungsrat revidiert werden. Änderungen werden den Mitarbeitenden schriftlich bekannt gegeben.

2 Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Eine geschäftliche Reisetätigkeit im Sinne dieses Reglements ergibt sich bei der Erledigung von anvertrauten Aufgaben ausserhalb des Arbeitsortes. Mitarbeitende können mehrere Arbeitsorte haben.

Zur Abrechnung gelangen die effektiv entstandenen Reisekosten von Mitarbeitenden ab Arbeitsort. Wird die Fahrt von einem anderen Ort aus angetreten, der näher beim Reiseziel liegt, werden diese Spesen abgerechnet.

Für Geschäftsfahrten, die im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Tätigkeit entstehen, ist stets das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen. Dabei sind die Faktoren Zeit, Kosten und Anforderungen zu gewichten. Die öffentlichen Verkehrsmittel (öV) sind wo immer möglich zu bevorzugen. Als Geschäftsfahrt gilt der kürzeste oder schnellste Weg vom Arbeitsort oder vom Wohnort, je nachdem welcher sich näher am auswärtigen Dienstort befindet.

Für Reisen ins Ausland ist in jedem Fall vorgängig die Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen.

Eine zeitliche Kombination von Ferien mit Geschäftsreisen (z.B. Ferien im Anschluss an eine Geschäftsreise) muss vorgängig von der vorgesetzten Stelle bewilligt und die Geschäftsleitung informiert werden. Für die Arbeitgeberin dürfen daraus keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Die Reisebegleitung durch Familienangehörige auf Kosten der Arbeitgeberin ist nicht zulässig.

2.2 Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland wird Mitarbeitenden ein Bahnbillett 2. Klasse gewährt.

Für Mitglieder der Geschäftsleitung werden Bahnbillette der 1. Klasse gewährt, in Einzelfällen ebenfalls für sie begleitende Mitarbeitende.

Die jeweiligen Kosten werden wie folgt vergütet:

Bei Mitarbeitenden ohne Generalabonnement oder Halbtax-Abonnement	Die effektiven Billettkosten gegen Originalbeleg
Bei Mitarbeitenden mit General-, Monats-, Jahres- oder Halbtax-Abonnement	Die jeweiligen Halbtax-Preise der zurückgelegten Strecke gegen Beleg. Als Beleg gelten eine Kopie des massgeblichen Abonnements und eine Kopie eines fiktiven Halb-Tax-Billetts (Internetauszug).
Bei Mitarbeitenden, die öfters resp. regelmässig beruflich mit dem öV reisen	Sie erhalten auf Antrag einen Anteil an die Kosten für ein Jahres-Abonnement ersetzt. Voraussetzung ist, dass die Kosten für geschäftliche Fahrten mit dem öV ein Total von CHF 250 im Kalenderjahr übersteigen. Nach Zahlung des Anteils werden nur die entsprechenden Halbtax-Tarife gegen Beleg erstattet.
Bei Mitarbeitenden mit einem privaten Generalabonnement	Die Kosten für Geschäftsreisen werden bis maximal der Höhe des jeweiligen General Abonnements vergütet. Danach gilt das Abonnement als von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Inhaber:innen eines solchen General Abonnements haben nur in strikte geschäftlich begründeten

Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung



	Ausnahmefällen Anspruch auf Autoentschädigungen oder ein Geschäfts-fahrzeug und können in der Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis (Feld F) angebracht.
--	--

2.3 Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet vergütet.

2.4 Flugzeug

Flugreisen sind bewilligungspflichtig. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Geschäftsleitung. Es ist die jeweils wirtschaftlichste Flugverbindung bzw. der wirtschaftlichste Tarif zu wählen.

2.5 Privatfahrzeug, Taxi

Grundsätzlich sind bei Geschäftsfahrten die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges oder ein Taxi für eine Geschäftsreise werden Mitarbeitenden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist (z.B. bei Materialtransport) oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels mit den jeweils günstigsten Tarifen (2. Klasse) vergütet.

Die Kilometerentschädigung für die Benutzung des privaten Fahrzeugs wird wie folgt festgelegt:

- Privatauto CHF 0.70
- Motorrad CHF 0.40

Mit der Kilometerentschädigung für Geschäftsfahrten sind sämtliche Aufwendungen des privaten Fahrzeugs (Betrieb, Unterhalt, Steuern, Versicherungen, etc.) abgegolten. Fällt das Ziel der Geschäftsreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen, so wird eine Fahrtkostenentschädigung nur dann ausgerichtet, wenn zusätzliche Fahrten zum üblichen Arbeitsweg nötig sind.

Kosten von Taxifahrten werden nur in Ausnahmefällen übernommen. Die Benützung von Taxis und die Auslagen müssen begründet und belegt werden. Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, Auslagen für Taxis zu verweigern.

3 Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der Mehrkosten für eine auswärtige Mahlzeit in Form einer Spesenentschädigung.

Der Spesenanspruch entfällt, falls die Kosten durch Dritte (z.B. Kurse, Tagungen, Sitzungen, Einladungen, etc.) übernommen werden oder die Kosten als Folge einer Veranstaltung der Arbeitgeberin entstanden sind (z.B. Sitzungen, Schulungen).

Folgende Richtwerte sind einzuhalten:

- Frühstück CHF 15 Bei Abreise vor 06h30 bzw. bei vorangegangener Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist.
- Mittagessen CHF 35 Wenn eine Rückkehr nach Hause oder an den Arbeitsort auf direktem Weg nicht bis 13h30 möglich ist.
- Abendessen CHF 40 Bei auswärtiger Übernachtung oder wenn eine Rückkehr nach Hause oder an den Arbeitsort auf direktem Weg nicht vor 20h30 möglich ist.
- Zwischenverpflegung Wird nicht vergütet.

Die genannten Summen verstehen sich als Richtwerte und nicht als Pauschalen für die Verpflegung (inkl. Getränke). Die effektiven Ausgaben sind zu belegen und der Spesenabrechnung beizulegen.

Bei Mitarbeitenden, die zwischen 40% und 60% ihrer Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Essensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis (Feld G) angebracht.

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Essensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis ein Hinweis angebracht (Kreuz in Feld G und unter 15. Bemerkungen „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“).

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse (3 Sterne) zu wählen. Übernachtungen im Hotel sind nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Diese umfassen in der Regel nur die Kosten für Übernachtung und Frühstück. Allfällige Privatauslagen oder Extras (z.B. private Telefongespräche, Minibar, Bar, etc.) sind separat durch die Mitarbeitenden zu bezahlen resp. von der Hotelrechnung abzuziehen.

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden oder Bekannten werden pro Aufenthalt die effektiven Kosten bis maximal CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an die Gastgeberin oder den Gastgeber vergütet. Übernachtungen bei Privaten sind nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.

5 Übrige Kosten

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie Kontaktpflege zu Drittpersonen kann es im Interesse der Arbeitgeberin liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich dürfen solche Einladungen nur auf Anweisung und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ausgesprochen werden. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gerechtfertigt sein. Bei der Wahl der Lokalität ist auf die geschäftliche Bedeutung der Drittperson sowie die ortsüblichen Gepflogenheiten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten.

Folgende Angaben sind auf dem Spesenbeleg zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort der Lokalität
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

6 Pauschalspesen für Geschäftsleitung

6.1 Jahrespauschale

Der Geschäftsleitung erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit Auslagen für Repräsentation und Pflege von Kundenbeziehungen, die teilweise nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu beschaffen sind. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung wird daher der Geschäftsleitung eine jährliche Pauschalentschädigung ausgerichtet. Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen (Ziffer 13.2.1) ausgewiesen. Die Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

6.2 Höhe Jahrespauschale

Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt die Höhe der Pauschalspesen für die Geschäftsleitung CHF 450. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad werden die Pauschalspesen anteilmässig gekürzt.

6.3 Kleinausgaben

Mit der Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben bis zu einer Höhe von CHF 100 pro Ereignis abgegolten und können nicht zusätzlich geltend gemacht werden. Dabei gilt jede Ausgabe als einzelnes Ereignis. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrages (z.B. Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Als Kleinausgaben gelten insbesondere

Verpflegung, Geschenke, Trinkgelder

- Einladungen von Geschäftspartnern zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
- Einladungen von Geschäftspartnern zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten, exkl. Catering-Service
- Geschenke, die bei Einladungen von Geschäftspartnern überbracht werden wie Blumen und Alkoholika
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können abgerechnet werden)
- Trinkgelder (sie können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzugerechnet werden)

Infrastrukturkosten

- Gepäckträger, Garderobengebühren
- Post- und Telefongebühren
- Geschäftstelefone vom Privatapparat
- Führen einer elektronischen Agenda und Bereitstellen des Mobilephones

Reisespesen

- Bahn-, Tram-, Bus-, Taxifahrten
- Parkgebühren
- Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen (Radius 30 km)

Beiträge an Institutionen, Vereine

- Nicht dazu gehören vom Unternehmen genehmigte und bezahlte Beiträge an durch Mitglieder der Geschäftsleitung besuchte Serviceclubs (z.B. Rotary), welche das Unternehmen in seiner Weiterentwicklung unterstützen.

Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung



- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften bis CHF 1'000 im Einzelfall sind im Lohnausweis nicht zu deklarieren. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag im Lohnausweis anzugeben (Ziffer 15, Vermerk z.B. "Rotary")

Diverse Auslagen

- Nebenauslagen für und mit Kunden ohne Quittungen
- Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
- Kleiderreinigungen

6.4 Kürzung Jahrespauschale aufgrund Abwesenheit

Monats- und Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung, exkl. Ferienansprüche) für die darüberhinausgehende Zeit entsprechend gekürzt. Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüberhinausgehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

7 Haftung der Arbeitgeberin

Die Benutzung des Privatwagens erfolgt für Fahrzeughalterinnen und Fahrzeughalter auf eigenes Risiko.

Die gesetzlichen Bestimmungen sind während den Geschäftsfahrten in jeder Hinsicht zu beachten. Die Arbeitgeberin lehnt jede Haftung für Folgen aus Missachtung der gesetzlichen Vorschriften ab. Fahrzeughalterinnen und Fahrzeughalter bezahlen unter diesem Aspekt auch allfällige Bussen selbst.

Desgleichen lehnt die Arbeitgeberin jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Benützung von Privat- und Mietfahrzeugen als Fahrerin/Fahrer oder Mitfahrerin/Mitfahrer, öffentlichen Verkehrsmitteln und Flugzeugen ab. Der Ausschluss der Haftung bezieht sich dabei auf alle Personen- und Sachschäden.

Schäden anlässlich von Geschäftsreisen verwendeter Privatfahrzeuge und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Arbeitgeberin abgeschlossenen Versicherung abgedeckt. Kürzt der Versicherer die Leistungen wegen Selbstverschuldens der Mitarbeitenden, so hat die Arbeitgeberin den Anspruch, ihre eigenen Leistungen gegenüber den Mitarbeitenden – unter Berücksichtigung allfälliger gesetzlicher Bestimmungen – im gleichen Umfang zu kürzen. Schäden sind der Arbeitgeberin umgehend zu melden.

8 Administrative Bestimmungen

8.1 Spesenvorschuss

Bei Bedarf kann ein Spesenvorschuss ausbezahlt werden, wenn die bevorstehenden Auslagen im Einzelfall den Betrag von CHF 200 übersteigen.

8.2 Abrechnungsfristen

Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind monatlich mit den Originalbelegen der Arbeitgeberin zur Rückvergütung einzureichen.

8.3 Spesenabrechnung

Für die Spesenabrechnung ist das von der Arbeitgeberin vorgeschriebene Formular zu benützen.

Die Spesen sind ereignisbezogen aufzulisten und dabei vollständig mit allen notwendigen Informationen zu kommentieren:

- Datum, Ort, Zweck/Grund, evtl. Dauer des auswärtigen Aufenthalts resp. des Spesenereignisses
- Beschrieb und Höhe der vergütungsberechtigten Auslagen (Übernachtungen, Hauptmahlzeiten, Nebenauslagen)
- Fahrtkosten, Wegstrecke, Kilometeranzahl
- Bei Einladungen: Angaben gemäss Ziffer 5.1
- Personalien, Kostenstelle und Zahlungsverbindung der Mitarbeitenden für die Überweisung
- Unterschrift der Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

8.4 Sperrbetrag

Zur Verringerung des administrativen Aufwands wird für die monatliche Spesenabrechnung ein Mindestbetrag von CHF 25 festgelegt. Spesen unter diesem Betrag sind anzuhäufen und erst abzurechnen, wenn der Mindestbetrag überschritten wird.

8.5 Ausnahmen

Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst sind, werden durch die Arbeitgeberin geregelt.

8.6 Spesenkontrolle

Die vorgesetzte Stelle prüft die Verhältnismässigkeit der Spesen und erteilt die Freigabe der Abrechnungen. Fehler- und/oder mangelhafte Abrechnungen mit fehlenden resp. unvollständigen Belegen können verweigert resp. zurückgewiesen werden.

8.7 Spesenrückerstattung

Die Spesenrückerstattung erfolgt bis CHF 200 in bar. Höhere Beträge mit der nächstmöglichen Lohnauszahlung.

9 Inkrafttreten

Das vorliegende Spesenreglement wurde durch den Verwaltungsrat der Concara Services AG am 13. Juni Mai 2024 genehmigt und tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.