Spesenreglement

Beispiel AG, 01. Januar 2023

1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend "**Mitarbeitende**") der Beispiel AG (nachfolgend "**Arbeitgeberin**"), welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Arbeitgeberin nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

**Fahrtkosten**  
(nachfolgend 4–7)

**Verpflegungskosten**   
(nachfolgend 8)

**Übernachtungskosten**   
(nachfolgend 9)

**Übrige Kosten**  
(nachfolgend 10–13)

1. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Pauschalen werden nicht gewährt.

1. Bahnreisen, Tram- und Busfahrten, Flüge

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt und verpflichtet, die 2. Klasse zu benützen; für notwendige Flugreisen ist die "Economy-Class" zu benützen. Entsprechende Fahrt- und Flugkosten werden von der Arbeitgeberin erstattet.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann bei Bedarf und nach Absprache ein Halbtax- oder Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen.

1. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benutzung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Bis 10'000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.70 pro Kilometer.

Beginnt oder endet eine Geschäftsreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden.

1. Geschäftsfahrzeug (sofern vorhanden)

Die Arbeitgeberin kann ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung stellen.

Das Geschäftsfahrzeug steht auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Arbeitgeberin übernommen. Vom Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Treibstoff- oder Stromkosten, die ihm bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung (exkl. Arbeitsweg) wird dem Mitarbeitenden pro Monat 0.9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer) im Lohnausweis (Bruttolohn) aufgerechnet, mindestens jedoch CHF 150.00.

Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufseurotaxwert [blauer Eurotax]) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttosalärs.

1. Verpflegungskosten

Muss ein Mitarbeitender eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, hat er Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

* Frühstück (Bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.00
* Mittagessen CHF 35.00
* Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 40.00

Bei Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht.

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

1. Übernachtungen

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung kann es im Interesse der Arbeitgeberin liegen, dass Kunden und Geschäftspartner von einem Mitarbeitenden eingeladen werden oder ein symbolisches Geschenk erhalten.

Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen und Geschenken Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein und dürfen CHF 100.00 pro Person nicht übersteigen. Bei der Wahl der Lokalitäten bzw. des Geschenkes ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten. Neben der Rechnung sind folgende Angaben zu vermerken:

* Geschäftszweck der Einladung;
* Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zur Arbeitgeberin (einschliesslich Firmenangestellte).

1. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Papeterie etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

1. Kreditkarten (sofern vorhanden)

Mitglieder der Geschäftsleitung können eine persönlich auf den Namen des Mitarbeitenden lautende Kreditkarte beziehen. Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Arbeitgeberin übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

1. Mobiltelefone (sofern vorhanden)

Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, kann von der Arbeitgeberin ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Dieses ist im Grundsatz lediglich für geschäftliche und nur ausnahmsweise für private Zwecke zu verwenden. Mehrkosten aufgrund privater Nutzung sind vom Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Firmenleitung vorgeschriebene Formular/Tool zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie beispielsweise Quittungen, quittierte Rechnungen, Kreditkartenbelege und PDF-Rechnungen.

1. Spesenrückerstattung

Die verauslagten Spesen werden den Mitarbeitenden nach Vorlage und Prüfung der Spesenabrechnung innerhalb von 4 Wochen erstattet.

1. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

1. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 01. Januar 2023 in Kraft.