

Spesenreglement

Cevi Regionalverband AG-SO-LU-ZG

Unterschriften

	Name / Funktion	Datum	Unterschrift
Autor	Michael Frei v/o Jarne Personalverantwortlicher- Administration	16.12.2024	
Prüfung	Sabrina Bosshard v/o Personalverantwortliche- Koordination		

Dokumentenverlauf

Version	Autor	Anpassung	Datum
1.0	Christian Bodmer	Ergänzungsbestimmungen Angestellte	30.04.2021
2.0	Michael Frei	Initialveröffentlichung Spesenreglement	01.11.2024
2.1	Michael Frei	Ergänzungen der Kapitel 2.1, 4.2 und 5.2	16.12.2024

Administrative Bestimmungen

Inkrafttreten

Dieses Handbuch tritt ab 1. Januar 2025 in Kraft. Es ersetzt ab diesem Zeitpunkt alle vorgängigen Versionen, soweit es für diese ausdrücklich oder sinngemäss eine neue oder abweichende Regelung enthält.

Änderungen

Der Cevi AG-SO-LU-ZG behält sich vor, die vorliegenden Bestimmungen den sich ändernden Verhältnissen jederzeit anzupassen. Änderungen werden in geeigneter Form bekannt gegeben.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
1.1.	Geltungsbereich	4
1.2.	Definition Spesen	4
1.3.	Zweck	4
1.4.	Spesenrückerstattung	4
1.5.	Mitgeltende Dokumente	4
2.	Reisekosten	4
2.1.	Öffentliche Verkehrsmittel	4
2.2.	Privatwagen / Taxi	4
3.	Verpflegungskosten	5
4.	Übernachungskosten	5
4.1.	Hotelkosten	5
4.2.	Sonstige Übernachtungen	5
5.	Arbeitsmittel	5
5.1.	Mobiltelefon	5
5.2.	Sonstiges	5
6.	Übrige Kosten	6
6.1.	Kleinausgaben	6
6.2.	Weitere Kosten.....	6
7.	Administrative Bestimmungen	6
7.1.	Spesenvorschuss	6
7.2.	Spesenabrechnung und -rückerstattung	6
7.3.	Kostensätze	6

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Das Spesenreglement gilt als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages für alle Angestellten, welche in einem aktiven Arbeitsverhältnis mit dem Cevi Regionalverbandes AG-SO-LU-ZG stehen. Falls Widersprüche oder Unklarheiten auftreten, gelten zuerst gesetzliche Vorgaben, anschliessend die Regelung des individuellen Arbeitsvertrages und erst dann die Regelung in diesem Reglement.

1.2. Definition Spesen

Als Spesen gelten Mehrauslagen, die den Angestellten

- bei der Ausübung einer geschäftlichen Tätigkeit entstehen
- allgemein Kosten, die während einer Dienstreise entstehen (inbegriffen Verpflegungskosten)

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom Verband nicht übernommen, sondern sind von den Angestellten selbst zu tragen.

1.3. Zweck

Der Zweck dieses Dokuments ist die Sicherstellung der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben, der fairen Behandlung aller Angestellten und des einheitlichen Abhandelns der behandelten Themen.

1.4. Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

1.5. Mitgeltende Dokumente

Das Spesenreglement ist eines von mehreren Dokumenten, welche die Zusammenarbeit zwischen Angestellten und dem Verband definieren. Ergänzend sind folgende Dokumente zu berücksichtigen:

- Angestelltenhandbuch
- Aus und Weiterbildungskonzept

2. Reisekosten

2.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Angestellten berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Bei längeren Strecken und wenn im Zug produktiv gearbeitet werden kann, kann nach Absprache mit einem Personalverantwortlichen auch die 1. Klasse vergütet werden.

Bei Bedarf kann Angestellten ein regionales Spezialticket oder eine Verbundkarte ausgestellt werden. Inhaber solcher Fahrausweise können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Für Angestellte, die aus geschäftlichen Gründen oft mit den öffentlichen Verkehrsmitteln reisen, kann nach Bedarf ein Halbtax oder ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Spesenentschädigungen für private Motorfahrzeuge und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Für Gebühren, welche aufgrund des Reisens ohne gültigen Fahrausweis entstehen, müssen vom Angestellten getragen werden.

2.2. Privatwagen / Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

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

Die Kilometerentschädigung für private Motorfahrzeuge beträgt CHF 0.70/km.

3. Verpflegungskosten

Treten Angestellte eine Geschäftsreise an, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten für Verpflegung. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

Verpflegung	Bezahlter Maximalbetrag
Frühstück (bei Anreise vor 07:30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück nicht in den Hotelkosten inbegriffen ist)	CHF 10.00
Mittagessen	CHF 25.00
Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20:00 Uhr)	CHF 30.00

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse, typischerweise drei Sterne, zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (private Telefongespräche, Minibar usw.) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

4.2. Sonstige Übernachtungen

Bei privater Übernachtung bei Freunden, Bekannten usw. oder bei Übernachtungen in einem Lager oder Kurs werden die effektiven Kosten bis max. CHF 30.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Arbeitsmittel

Der Grundsatz ist, dass der Arbeitgeber den Angestellten die gesamte Infrastruktur zur Verfügung stellt, um seine Arbeit professionell und effizient erledigen zu können. Diese Werkzeuge werden in diesem Dokument Arbeitsmittel genannt.

5.1. Mobiltelefon

Den Angestellten wird ein Mobiltelefon und ein Abo zur Verfügung gestellt, welches für geschäftliche Tätigkeiten vorgesehen ist. Der private Gebrauch ist erlaubt.

Wenn der Angestellte kein Mobiltelefon und Abo vom Arbeitgeber bezieht, hat dieser Anrecht auf eine Entschädigung in Form von Spesen. Diese Spesen werden jährlich ausbezahlt und betragen pro Monat 6CHF.

Der Angestellte kann innerhalb einer Monatsfrist die Spesen für das Mobiltelefon und Abo künden und ein Mobiltelefon mit Abo vom Arbeitgeber beziehen. Falls der Angestellte ein Mobiltelefon mit Abo vom Arbeitgeber bezieht, erhält er nach vier Jahren ein neues Mobiltelefon vom Arbeitgeber oder kann darauf verzichten und stattdessen die finanzielle Entschädigung verlangen.

5.2. Sonstiges

Angestellte können Anschaffungen ohne freigegebenes Budget unter Berücksichtigung der Kompetenzregelung tätigen.

Betrag Anschaffung	Freigabe durch
bis 100CHF	MA und MA
bis 300CHF	MA und Personalverantwortlichen
über 300CHF	MA und Vorstand

Tabelle 1: Kompetenzregelung Beschaffung

6. Übrige Kosten

6.1. Kleinausgaben

Kleinausgaben, die den Angestellten durch die Benutzung privater Telefone, der Benutzung privater IT-Infrastruktur, Verpflegung, Parkgebühren usw. entstehen, werden mittels einer jährlichen Pauschale von CHF 150.00 vergütet. Sofern das Vorlegen eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

Die Spesenvergütung für Kleinausgaben wird im Monat nach der Delegiertenversammlung fürs laufende Jahr ausbezahlt.

6.2. Weitere Kosten

Entstehen den Angestellten Ausgaben im Rahmen der Ausführung ihrer Arbeitstätigkeit, die oberhalb nicht ausgeführt werden, so ist eine Entschädigung spezifisch mit dem Personalverantwortlichen des Vorstands abzusprechen, welcher über diese entscheidet.

7. Administrative Bestimmungen

7.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse können durch einen Personalverantwortlichen des Vorstandes genehmigt und veranlasst werden. Wird der Spesenvorschuss bis Ende Kalenderjahr nicht ausgeschöpft, muss der Angestellte die Differenz zurückerstatten.

7.2. Spesenabrechnung und -rückerstattung

Die Zusammenstellung der Spesen wird quartalsweise (jeweils Ende Februar, Mai, August und November), einem Personalverantwortlichen des Vorstandes zur Kontrolle und Freigabe zugestellt. Alle Belege sind in der vorgegebenen (elektronischen) Form beizufügen. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

Der Personalverantwortliche veranlasst die Spesenentschädigung mit dem Lohn des Folgemonats durch den Angestellten, welche die Finanzen betreut.

7.3. Kostensätze

Selbstkostensatz für Angestellte	CHF 53.-
Verkaufskostensatz für Angestellte	CHF 66.-