

# **SPESENREGLEMENT**

**der**

## **DILECA**

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Firma, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

#### **1.2 Definition des Spesenbegriffs**

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

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftliche bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten nachfolgend Ziffer 2
- Verpflegungskosten nachfolgend Ziffer 3
- Übernachtungskosten nachfolgend Ziffer 4
- Übrige Kosten nachfolgende Ziffer 5

#### **1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. (Ausnahme siehe Punkt 5.2)

### **2 Fahrtkosten**

#### **2.1 Bahnreisen**

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen.

## 2.2 Flugzeug

Alle Mitarbeitenden können für Flugreisen die „Economy Class“ benützen. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollten für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

## 2.3 Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi/Mietwagen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis/Mietwagen für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zweckmässig ist.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF –.70

## 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 **effektiven** Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden

- Frühstück (bei Abreise vor 07.00 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.—
- Mittagessen CHF 35.—
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 40.—

## 4 Übernachtungskosten

### 4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

Entschädigt werden die **effektiven** Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen sind von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen.

## **5 Übrige Kosten**

### **5.1 Repräsentationsausgaben**

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Firma nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalität ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die **effektiven** Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Firma und Anzahl Personen

### **5.2 Kleinausgaben**

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Tram-/Busbillette, für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs und kleinere Geschenke (/z.Bsp. bei Spitalbesuch) werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung des Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, genügt ausnahmsweise die Ausfüllung eines Spesenbelegs.

## **6 Administrative Bestimmungen**

### **6.1 Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das DILECA-Formular Spesenabrechnung zu benützen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem CEO zum Visum vorzulegen.

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

### **6.2 Spesenrückerstattung**

Die vollständig ausgefüllte Spesenabrechnung inkl. Quittungen ist der Rechnungsführerin bzw. dem Rechnungsführer abzugeben. Die Auszahlung erfolgt jeweils auf Ende Monat auf das entsprechende Bank- oder Postkonto des Mitarbeitenden.

## 7 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2010 in Kraft

Affoltern a.A., 7. Juli 2010

Für den Verwaltungsrat

  
\_\_\_\_\_  
Ruth Früh (Präsidentin)

  
\_\_\_\_\_  
Andreas Binder (Vizepräsident)