

Spesenreglement

Swiss Sailing (Schweiz. Segelverband)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden von Swiss Sailing, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen sowie für alle gewählten Mitglieder des Zentralvorstandes, welche ihre Tätigkeiten ausnahmslos ohne Lohn (ehrenamtlich) ausüben (nachfolgend alle als "Mitarbeitende" bezeichnet).

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 Swiss Sailing nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

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

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

2. Fahrkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben nur in strikten geschäftsmässig begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis (Kreuz in Feld F) angebracht.

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- oder Busbillet zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialbillet 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 (Kreuz in Feld F) angebracht.

2.3. Flugzeug

Alle Mitarbeitenden können für Flugreisen die „Economy-Class“ benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann „Business-Class“ geflogen werden.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

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

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.50

Swiss Sailing lehnt jede Haftung im Zusammenhang mit der Benützung von Privat- und Mietfahrzeugen als Fahrer und Mitfahrer, Benützer öffentlicher Verkehrsmittel und Flugzeuge zu Verbandszwecken ab. Der Ausschluss der Haftung bezieht sich auf alle Personen und Sachschäden.

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 07.30 Uhr oder bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15
- Mittagessen CHF 30
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 35

Bei Mitarbeitenden, die ca. 50 % bis 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz im Feld „G“)

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel 3-Sterne-Hotels 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. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

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 Lokalitäten 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 aller anwesenden Personen
 - Name und Ort des Lokals
 - Datum der Einladung
 - Geschäftszweck der Einladung
- } Normalerweise auf der Rechnung

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich oder unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.3. Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Firma lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Firma übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

Empfänger von Repräsentationsauslagen dürfen keine Beträge unter CHF 50 über die Firmenkreditkarte abrechnen.

Die Firma kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Die Spesenabrechnungen sind monatlich auf dem offiziellen Spesenformular von Swiss Sailing zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der zuständigen Stelle (Vorgesetzten) zum Visum vorzulegen. Spesen, welche nicht innerhalb von 60 Tagen nach deren Anfallen geltend gemacht werden, werden nicht zurückerstattet.

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

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Bern genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Firma auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.


Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Bern vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. Inkrafttreten

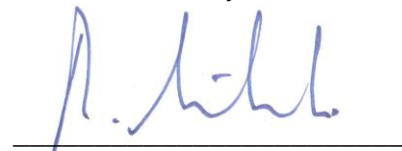
Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Ittigen, 20.12.2017

Der Geschäftsführer:


Jean-Claude Ray

Der Finanzchef:


Rafael Lötscher

Der Präsident:


Martin Vogler