



**Spesen-Reglement  
der TEM AG  
(nachfolgend TEM genannt)**

**Ausgabe 08 / 2022**

# INHALTSVERZEICHNIS

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Zweck
- 1.2 Geltungsbereich
- 1.3 Grundsätze

## **2. Reisen**

- 2.1 Wahl des Transportmittels und Organisation
- 2.2 Bahnreisen
- 2.3 Flugreisen
- 2.4 Reisen mit Motorfahrzeugen
- 2.5 Zusätzliche Auslagen

## **3. Unterkunft und Verpflegung**

## **4. Arbeitszeit**

## **5. Repräsentationskosten**

## **6. Spesenabrechnung und -genehmigung**

- 6.1 Allgemeines
- 6.2 Formvorschriften

## **7. Zahlungsmittel**

- 7.1 Bargeld
- 7.2 Kreditkarten

## **8. Übrige Bestimmungen**

- 8.1 Ferien in Verbindung mit Dienstreisen
- 8.2 Reisebegleitung durch Familienangehörige

## **9. Inkraftsetzung**

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Zweck

Das Spesen-Reglement regelt die Rückerstattung von Kosten, die Mitarbeitern bei der Ausübung ihrer Tätigkeit nachweislich entstehen.

## 1.2 Geltungsbereich

### **Mitarbeiter mit Wohnsitz in der Schweiz**

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter genannt) der TEM mit Wohnsitz in der Schweiz für Spesen im Inland und bei kürzeren Auslandsaufenthalten. Der Begriff „Mitarbeiter“ schliesst sämtliche Geschlechter ein. Spezielle Weisungen gelten für Auslands Einsätze von über 2 Wochen Dauer.

### **Mitarbeiter mit Wohnsitz im Ausland**

Für diese Mitarbeiter gelten grundsätzlich die in den entsprechenden Ländern vorgegebenen Spesenabrechnungsvorschriften. Diese werden von Fall zu Fall festgelegt und sind integrierender Vertragsbestandteil.

## 1.3 Grundsätze

Jeder Mitarbeiter hat Anrecht auf die Rückerstattung aller notwendigen Auslagen, die ihm im direkten Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben für sich selbst oder als Gastgeber entstehen.

Die Auslagen müssen in einer angemessenen Relation zu den zu erfüllenden Aufgaben stehen und mit Belegen dokumentiert werden.

Spesenbelege müssen zwingend bestimmte Angaben aufweisen (siehe nachstehend Ziffer 6).

Jeder Mitarbeiter ist für die korrekte Ausstellung seiner Spesenbelege verantwortlich.

Die zuständigen Vorgesetzten tragen einerseits die finanzielle Verantwortung für die Spesen und sorgen andererseits dafür, dass

die Spesenabrechnungen und -belege den Bestimmungen gemäss Ziffer 6 entsprechen.

Für ausserordentliche Auslagen ist vorgängig die Bewilligung des zuständigen Bereichsleiters einzuholen.

Die Spesenabrechnungen dürfen weder offene noch versteckte Lohnbestandteile enthalten.

Für Messen trifft der jeweilige Messeleiter einheitliche Regelungen.

## **2. Reisen**

### **2.1 Wahl des Transportmittels und Organisation**

Bei Dienstreisen ist jeweils das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen, d.h. es sind die Faktoren Zeit, Kosten und Warentransport zu berücksichtigen. Wenn immer möglich, sind die öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus) zu benützen.

### **2.2 Bahnreisen**

Alle Mitarbeiter haben Anrecht, im In- und Ausland bei grossen Distanzen in der 1. Klasse zu reisen. Für kurze Fahrten (z.B. innerhalb von 200 km) wird die 2. Klasse benutzt.

### **2.3 Flugreisen**

Für die Flugreisen ist die zweckmässigste Variante zu wählen. Reisen sind rechtzeitig zu planen. Flüge werden in der Regel in der Economy Class gebucht.

Geschäftlich bedingtes Übergepäck wird nach Möglichkeit als tarifgünstigere unbegleitete Luftfracht spedit. Ausser in begründeten Fällen werden für Übergepäck keine Kosten übernommen.

Nicht abgeflogene Flugtickets sind unaufgefordert und umgehend zurückzugeben.

## 2.4 Reisen mit Motorfahrzeugen

Muss ein Motorfahrzeug benutzt werden, ist - soweit verfügbar - in erster Linie ein Firmenfahrzeug zu verwenden.

Haben mehrere Personen das gleiche Reiseziel, fahren sie gemeinsam. Der Fahrer hat in dienstlichem Auftrag andere Mitarbeiter oder Dritte ohne besondere Entschädigung mitzuführen. Jegliche Verrechnung von Reisekosten für Mitfahrer ist unzulässig.

Muss ein privates Fahrzeug benutzt werden, wird eine einheitliche Entschädigung (Kilometervergütung) ausgerichtet, mit der alle anfallenden Kosten (Betrieb, Unterhalt, Amortisation, Beiträge an Haftpflicht- und Kaskoversicherungen) abgegolten sind. Die Höhe dieser Entschädigung ist im Anhang geregelt.

Unter Dienstfahrt ist die Benützung eines Fahrzeugs zu verstehen, um eine geschäftliche Tätigkeit zu verrichten. Nicht dazu gehört namentlich das Zurücklegen des Arbeitsweges.

Die Firma übernimmt keinerlei Haftung für die Folgen einer allfälligen Missachtung gesetzlicher Vorschriften. Die Führer wie auch die Halter von Motorfahrzeugen bezahlen allfällige Bussen selber.

Bei Beschädigung des Privatfahrzeugs anlässlich von Dienstfahrten entschädigt - sofern kein grobfahrlässiges Verschulden vorliegt - die Firma den Schaden am Privatfahrzeug im Rahmen ihrer Versicherung.

## 2.5 Zusätzliche Auslagen

Zusätzliche Auslagen umfassen alle Unkosten, die dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seinem Auftrag entstehen und die durch die vorgehenden Ziffern nicht abgedeckt sind. Es handelt sich dabei um Auslagen für Tram und Bus sowie Taxispesen, geschäftliche Telefonate (keine privaten Gespräche), Porti, Gebühren, Abgaben etc.

Solche Auslagen werden gemäss Aufwand vergütet. Entsprechende Belege sind der Abrechnung beizufügen.

### **3. Unterkunft und Verpflegung**

Für die Unterkunft und für die Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen inkl. Getränke und Bedienung) werden den Mitarbeitern die effektiven Kosten gegen Beleg vergütet.

Richtwerte für die Verpflegung sind im Anhang angegeben.

### **4. Arbeitszeit**

Die Regelungen über die Anrechnung von Arbeitszeit bei Reisen sind im Arbeitszeit-Reglement, Punkt 11 enthalten.

### **5. Repräsentationskosten**

Auslagen für die Repräsentation umfassen Leistungen gegenüber Dritten (Kunden, Gästen) für Reisen, Unterkunft und Verpflegung sowie für Kundengeschenke und dergleichen.

Sie werden nur nach Vorlage von inhaltlich richtig erstellten Belegen vergütet und unterliegen der grundsätzlichen Bewilligungspflicht durch das jeweilige Geschäftsleitungsmitglied im Rahmen der Kompetenzordnung.

### **6. Spesenabrechnung und -genehmigung**

#### **6.1 Allgemeines**

Für die Spesenabrechnung ist das offizielle Spesenformular zu benutzen.

Alle Belege sind im Original beizufügen.

Jeder Mitarbeiter rechnet für sich selbst ab. Werden ausnahmsweise Auslagen anderer Personen mitabgerechnet, sind deren Namen auf der Spesenabrechnung zu erwähnen.

Die Spesenabrechnungen sind mindestens monatlich bis zum 15. jeden Monats zu erstellen.

Jede Spesenabrechnung muss vor der Auszahlung durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied visiert werden.

Die Abrechnenden sind für die Richtigkeit der Spesenabrechnung verantwortlich. Die Visierenden haben dagegen die materielle Angemessenheit und die formelle Ordnungsmässigkeit (Vollständigkeit der gemäss Ziffer 6.2 geforderten Angaben) zu prüfen.

## 6.2 Formvorschriften

- Anforderungen für Rechnungen

Rechnungen sollten grundsätzlich folgende Angaben enthalten:

1. Name und Adresse des Leistungserbringers sowie dessen Registernummer (MWST-Nr.).
2. Name und Adresse der Gesellschaft (TEM), die Empfänger der Leistung ist
3. Datum
4. Art, Gegenstand und Umfang der Leistungserbringung
5. Entgelt
6. Effektiver Steuerbetrag oder Angabe des angewendeten Steuersatzes (z.B. "inkl. 7.7 % MWST").

(Siehe Muster 1, im Anhang Ziffer 4)

- Anforderungen für Kassabelege oder Quittungen (z.B. auch für Hotel-, Restaurant-Quittungen):

Für Barkäufe im Wert von über CHF 400.00 sind die gleichen Angaben vom Verkäufer vorzunehmen wie hiervor beschrieben sind (siehe Muster 1, im Anhang Ziffer 4).

Bei Barkäufen von weniger als CHF 400.00 kann auf dem Abrechnungsbeleg der Hinweis auf den Leistungsempfänger weggelassen werden (siehe Muster 2, im Anhang Ziffer 4).

Formrichtig ausgestellte Abrechnungen und Belege sind für die Reduktion der Mehrwertsteuerbelastung für TEM von zentraler Bedeutung und helfen dadurch mit, Kosten zu senken.

## **7. Zahlungsmittel**

### **7.1 Bargeld**

Die Mitnahme von Bargeld (auch in Fremdwährungen) auf Reisen ist wegen des Verlustrisikos auf das Notwendigste zu beschränken.

Voraussichtliche grössere Auslagen können bevorschusst werden.

### **7.2 Kreditkarten**

Wird bei Berechtigung öfters eine private Kreditkarte eingesetzt, so übernimmt die Firma die Kartengebühr des Mitarbeiters (Visum Personalbeauftragten).

## **8. Übrige Bestimmungen**

### **8.1 Ferien in Verbindung mit Dienstreisen**

Das Zusammenlegen von Ferien mit Dienstreisen ist grundsätzlich möglich, muss aber vorgängig vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied bewilligt werden.

### **8.2 Reisebegleitung durch Familienangehörige**

Das Mitnehmen von Familienangehörigen auf Kosten der Firma ist nicht zulässig. Ausnahmen können nur durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bewilligt werden.

## **9. Inkraftsetzung**

Dieses Spesen-Reglement tritt per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt die bisherigen Gepflogenheiten.

# Anhang zum Spesen-Reglement

## 1. Entschädigung bei Benutzung des Privatautos

Bei Benutzung des Privatautos wird eine Entschädigung von CHF 0.70 pro km ausbezahlt. In diesem Ansatz sind alle anfallenden Kosten (Betrieb, Unterhalt, Amortisation, Beiträge an Haftpflicht- und Kaskoversicherungen) abgegolten.

## 2. Richtwerte für die Verpflegung in der Schweiz

- Frühstück CHF 15.00  
(sofern in der Hotelrechnung nicht inbegriffen)
  
- Mittagessen CHF 30.00  
(inkl. Getränk und Bedienung)
  
- Abendessen CHF 35.00  
(inkl. Getränk und Bedienung)

Bei diesen Richtwerten handelt es sich nicht um Pauschalen; die Belege für die effektiven Auslagen sind der Spesenabrechnung beizulegen.

Werden diese Richtwerte von Mitarbeitern dauernd überschritten, behält sich der Personalbeauftragte das Recht vor, für diese Pauschalbeträge festzulegen.

### 3. Musterbeispiele für Rechnungs- und Kassabeleg

#### Muster 1 Rechnungsbeleg oder Kassabeleg > CHF 400.00

Hotel XY	TEM AG	
Adresse	Herrn XY	
	Triststr. 8	
MWSt-Nr. ....	7007 Chur	
Datum: .....		
8.10. 1 Übernachtung		140.00
8.10. Restaurant		42.20
9.10. 1 Übernachtung		140.00
9.10. Telefon		4.10
9.10. Restaurant		<u>36.70</u>
		363.00
7.7 % MWST		<u>27.95</u>
Totalbetrag inkl. MWST		390.95

Hotel XY	TEM AG	
Adresse	Herrn XY	
	Triststr. 8	
MWSt-Nr. ....	7007 Chur	
Datum: .....		
8.10. 1 Übernachtung		150.65
8.10. Restaurant		45.40
9.10. 1 Übernachtung		150.65
9.10. Telefon		4.40
9.10. Restaurant		<u>39.50</u>
Totalbetrag inkl. MWST		390.95

#### Muster 2 Kassabeleg, Totalbetrag < CHF 400.00

Restaurant XY	
Adresse	
MWSt-Nr. ....	
Datum: .....	
1 Mineralwasser	3.00
1 Salat	6.00
1 Küche	18.50
1 Kaffee	<u>3.00</u>
	30.50
7.7% MWST.	<u>2.35</u>
Totalbetrag inkl. MWST	32.85

Restaurant XY	
Adresse	
MWSt-Nr. ....	
Datum: .....	
1 Mineralwasser	3.20
1 Salat	6.45
1 Küche	19.90
1 Kaffee	<u>3.25</u>
Totalbetrag inkl. 7.7% MWST.	
	32.85

Vergleichen Sie Ziffer 6.2 des Spesen-Reglementes