

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Gesellschaft, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitenden achten darauf, dass die im Rahmen dieses Reglements erstattungsfähigen Spesen möglichst tief gehalten werden. Auslagen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gesellschaft nicht übernommen. Solche Auslagen sind von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Übrige Kosten (nachfolgend 5.)

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

Sofern in diesem Reglement vorgesehen, werden einzelne Spesenereignisse mittels Fall-, Tages-, Monats- oder Jahrespauschalen vergütet.

Monats- und/oder Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z. B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend gekürzt.

Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland wird allen Mitarbeitenden ein Bahnticket für die 1. Klasse vergütet. 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. Mitarbeitenden, welchen ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt wird, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in der persönlichen Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten werden den Mitarbeitenden die Kosten für ein entsprechendes Tram- bzw. Busticket vergütet.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialabonnement zur Verfügung gestellt werden. Diese Mitarbeitenden können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitswegs in der persönlichen Steuererklärung vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

2.3. Flugzeug

Den Mitarbeitenden werden für Flugreisen die Kosten der "Business-Class" vergütet. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, können die Kosten für ein Ticket der "First-Class" vergütet 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 sollen für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden.

Die Kosten für das Benutzen des Privatfahrzeugs oder eines Taxis für eine Geschäftsreise werden nur vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Werden trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das Privatfahrzeug oder ein Taxi benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.75

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.

2.5. Geschäftsfahrzeug

Die Gesellschaft kann Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung stellen.

Das Geschäftsfahrzeug kann auch privat genutzt werden. Für die Privatnutzung wird im Lohnausweis eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2).

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Gesellschaft bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen sind die Treibstoffkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatnutzung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg in der persönlichen Steuererklärung entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Wird den Mitarbeitenden ein Elektrofahrzeug zur Verfügung gestellt, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von maximal CHF 60 für das Laden des Fahrzeuges am Wohnort des Mitarbeitenden ausbezahlt werden. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Kosten für den privaten Stromverbrauch in Verbindung mit dem Elektrofahrzeug abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk "Stromvergütung E-Fahrzeug" ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Kann das Geschäftsfahrzeug vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet die Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Europa [blauer Eurotax]) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohns.

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden ihnen die effektiven Kosten vergütet. Die Kosten je Mahlzeit sollen die folgenden Richtwerte nicht überschreiten:

Frühstück (bei Abreise vor 07.30 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.–
--	----------

Bei Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis Feld G angekreuzt.

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen auf Geschäftsreisen werden grundsätzlich die Auslagen für ein Hotel der Mittelklasse vergütet.

Ausnahmsweise werden, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen die Kosten für ein Hotel einer höheren Preiskategorie erstattet.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) sind vom Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

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 Gesellschaft nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Gesellschaft 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 Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zur Gesellschaft (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

5.2. Kleinausgaben

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

Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, können die Auslagen ausnahmsweise mit einem Eigenbeleg bis CHF 20 abgerechnet werden.

5.3. Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Gesellschaft lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Gesellschaft übernommen. Die Corporate Card darf lediglich für geschäftliche Auslagen verwendet werden. Der Bezug von Bargeld sowie die Verwendung der Corporate Card für private Auslagen sind untersagt. Weiter dürfen mit dieser Kreditkarte keinerlei pauschalisierte Auslagen (insbesondere solche von Pauschalspesenempfängern bis CHF 50.–) bezahlt werden, oder sie sind dem Mitarbeiter vollumfänglich zurück zu belasten.

Die Gesellschaft kann den Mitarbeitenden, denen regelmässig geschäftliche Auslagen entstehen, die Jahresgebühren einer privaten Kreditkarte vergüten.

5.4. Private Infrastruktur / Homeoffice

Mitarbeitenden, welche ihre private Infrastruktur – wie insbesondere Notebook, PC, Tablet, Mobiltelefon, Internetanschluss, Software, Büromaterial etc. – auch geschäftlich verwenden müssen, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 50 ausbezahlt werden. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk "private Infrastruktur" ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Empfänger von pauschalen Repräsentationsspesen erhalten keine separate Entschädigung für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur. Diese Kosten sind mit den pauschalen Repräsentationsspesen abgegolten.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Formular 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 oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

6.2. Spesenrückerstattung

(Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden).

6.3. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde der Kantonalen Steuerverwaltung Zug zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Gesellschaft auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiv mittels Belege abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird der Kantonalen Steuerverwaltung Zug vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 20XX in Kraft.