

# Spesenreglement

## 1. Allgemeines

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden, welche mit der **modeco** in einem Arbeitsverhältnis stehen.

Als Spesen im Sinne des Reglements gelten die Auslagen, welche den Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers entstanden 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 **modeco** nicht übernommen.

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur nach Absprache mit der Direktion gewährt.

Im Wesentlichen werden folgende geschäftlich bedingten Auslagen übernommen:

## 2. Fahrtkosten

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Fahrten innerhalb der Schweiz werden grundsätzlich die Auslagen der 2. Klasse zurückerstattet.

Die Kosten für den Gebrauch des Privatfahrzeuges werden nur dann vergütet, wenn aus dessen Benützung eine wesentliche Kosten- oder Zeitersparnis resultiert oder wenn damit Geschäftstransporte gemacht werden. Parkgebühren werden nur gegen Vorlage des Originalbelegs zurückerstattet. Ist dies unmöglich, kann ein Eigenbeleg über maximal Fr. 20.- eingereicht werden.

Die Kilometerentschädigung beträgt Fr. 0.60.

Bei Reisen ins Ausland entscheidet die Direktion über die Wahl des Verkehrsmittels.

## 3. Verpflegungskosten

Wer aufgrund einer Fort- oder Weiterbildung gezwungen ist, sich auswärts zu verpflegen, hat Anspruch auf die Vergütung der Mehrauslagen. Solche Mehrauslagen werden in dem Fr. 15.- übersteigenden Betrag, höchstens aber bis Fr. 30.- vergütet (analog kantonale Regelung).

## 4. Übernachtungskosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen. Es werden maximal Fr. 130.- (inkl. Frühstück) vergütet.

## 5. Fort- und Weiterbildungskosten

Wird die Teilnahme von der Schule angeordnet, wird die Teilnahme entsprechend der Kurskosten vergütet. Für Fahrten - und Verpflegung gelten die Regelungen gemäss Ziffer 2 und 3.

Erfolgt die Teilnahme freiwillig, muss vorher die Bewilligung der Direktion eingeholt werden. Diese entscheidet abschliessend, ob der Kurs im Interesse der **modeco** ist und über die Höhe der Kostenübernahme.

Betreffend Rückerstattungen von Beiträgen an Fort- oder Weiterbildungskosten wird auf das Reglement über die Fort- und Weiterbildung verwiesen.

## 6. Übrige Kosten

Es kann im Interesse der **modeco** liegen, dass Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung Rücksicht sowie den üblichen Rahmen Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, sofern der Originalbeleg, der Einladungszweck angegeben werden. Wenn immer möglich ist vorgängig die Bewilligung der Direktion einzuholen.

Expertentätigkeit bei Abschlussprüfungen wird gemäss den kantonalen Richtlinien entschädigt. Die Entschädigung für extern zugezogene Fachexperten wird von der Direktion festgelegt.

## 7. Administrative Bestimmungen

Für die Spesenabrechnung ist das aktuelle von der **modeco** vorgeschriebene Formular zu verwenden.

Die Spesenabrechnungen sind umgehend nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Abteilungsleitung und der Direktion zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege, Tram-, Bus oder Parkkartenbelege.

Kleinere Spesenrückerstattungen werden in bar zurückerstattet; ab Fr. 500.- werden sie auf der nächsten Lohnabrechnung gutgeschrieben.

## 8. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2012 in Kraft und ersetzt alle früheren Regelungen.