

Spesenreglement

für die Mitarbeiter der BURGER Engineering AG

I. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter genannt) der BURGER Engineering AG, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

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

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitern folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend II.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend III.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend IV.)
- Kleiderreinigung (nachfolgend V.)
- Kleinausgaben (nachfolgend VI.)
- Pikettenschädigung (nachfolgend VII.)
- Weitere Ausgaben (nachfolgend VIII.)

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.

II. Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Grundsätzlich sind die Geschäftsfahrzeuge zu benützen.

2.2 Benutzung von Fahrzeugen

2.2.1 Service- und Geschäftsfahrzeuge

Sämtlichen Mitarbeitern stehen Service- und Geschäftsfahrzeuge zur geschäftlichen Nutzung zur Verfügung.

Wird ein Service- oder Geschäftsfahrzeug von Mitarbeitern für Privatzwecke verwendet, ist vom Mitarbeiter eine Kilometerentschädigung zu entrichten. Für die Servicetechniker gilt ein Fahrweg Wohnort zu Werkstatt als Lohnbestandteil. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis gemacht.

Servicefahrzeug	SFr.	0.80 pro km
Geschäftsfahrzeug	Sfr.	0.50 pro km

2.2.2 Firmenwagen

Mitgliedern der Geschäftsleitung kann ein Firmenfahrzeug zur alleinigen Benützung zur Verfügung gestellt werden. Der Firmenwagen kann auch privat genutzt werden. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0.8 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber SFr. 150.00, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg entfällt.

2.2.3 Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug

Steht kein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung kann ausnahmsweise das Privatfahrzeug benutzt werden. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch de-

ren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometerentschädigung beträgt SFr. 0.70 pro km

2.2.4 Erwerb des Service-, Geschäfts-, oder Firmenwagens durch Mitarbeiter

Kann das Firmenfahrzeug vom Mitarbeiter käuflich erworben werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufseurotaxwert, blauer Eurotax) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttosalärs.

2.3 Bahnreisen

Für Bahnreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Bei Benützung der 1. Klasse hat das Einvernehmen mit der Geschäftsleitung zu erfolgen.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung, ein persönliches Halbtaxabonnement ausgestellt werden.

2.4 Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt bzw. die effektiven Kosten gemäss Originalbeleg entschädigt.

2.5 Flugzeug

Alle Mitarbeitenden benützen für Flugreisen grundsätzlich die „Economie-Class“. Nach Absprache mit der Geschäftsleitung kann für Langstreckenflüge die „Business-Class“ benützt werden. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann nach Absprache mit der Geschäftsleitung „First-Class“ geflogen werden.

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

2.6 Dienstfahrten mit Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

III. Verpflegungskosten für auswärtige Tätigkeiten

Bei auswärtiger Tätigkeit wird den Mitarbeitern für das Mittagessen eine Pauschale von SFr. 20.00 entrichtet.

Sofern keine Heimkehr vor 20 00 Uhr möglich ist, haben die Mitarbeiter Anspruch auf eine pauschale Vergütung für das Nachtessen von SFr. 30.00.

Bei einem Arbeitseinsatz vor 06 00 Uhr haben die Mitarbeiter Anspruch auf eine pauschale Vergütung für das Morgenessen von SFr. 10.00.

Für Mitarbeiter, die zu Hause oder am Firmenstandort essen oder keine Mittagspause machen, entfällt der Anspruch auf eine Verpflegungszulage.

Wird der Mitarbeiter zum Essen eingeladen oder wird mit einer Sammelrechnung bezahlt, hat die Verrechnung der entsprechenden Spesenguthaben zu unterbleiben.

Bei Aussendienst-Mitarbeitenden, die mehrheitlich (über 25 % der Jahresarbeitszeit) auswärts tätig waren und eine Mittagessenentschädigung erhalten haben, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

IV. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Entscheidet der Vorgesetzte, dass am Service- oder Montageort übernachtet wird, so werden die tatsächlichen Aufwendungen für Zimmer/Frühstück, bei Halb- oder Vollpension auch für die Verpflegung, vergütet.

Ob diese Vergütungen auch für Samstag/Sonntag gewährt werden, ist von Fall zu Fall mit dem Vorgesetzten abzuklären.

Bei mehr als zwei Übernachtungen am gleichen Ort ist die Unterkunft im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten auszuwählen. Wenn immer möglich ist eine Gesamtrechnung für Übernachtung(en) und Konsumation(en) zu verlangen.

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. SFr. 80.00 oder pauschal SFr. 40.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet. Die Entschädigung ist mit dem Vorgesetzten festzulegen.

V. Kleiderreinigung

Bei extrem schmutzigen Arbeiten (Hydrorex-Service, schwierigen Schachtreinigungen, etc.) wird bei vorgängiger Bewilligung durch den Vorgesetzten eine Entschädigung für die Reinigung der Arbeitskleider von SFr. 10.00 pro Tag ausgerichtet.

VI. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Mautgebühren, Fahrzeugaussenreinigung etc. werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis SFr. 20.00 eingereicht werden.

VII. Pikettentschädigung

Für den Bereitschaftsdienst während 7 Arbeitstagen (inkl. Samstag/Sonntag) wird eine Wochenpauschale von SFr. 230.00 entrichtet.

Für den Bereitschaftsdienst an allgemeinen Feiertagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten) wird eine Spesenersatzpauschale von SFr. 50.00 pro Tag mit Pikettbereitschaft entrichtet (Die Wochenpauschale von SFr. 230.00 wird anteilmässig gekürzt). Diese Entschädigung stellt steuerbaren Lohn dar und wird auf dem Lohnausweis entsprechend ausgewiesen.

VIII. Weitere Ausgaben

8.1 Aus- und Weiterbildung

Im Rahmen einer vom Arbeitgeber bewilligten Aus- bzw. Weiterbildung werden die Kosten gemäss individueller Absprache mit dem Mitarbeiter von der Firma übernommen. Gemäss Absprache mit der Geschäftsleitung können insbesondere vergütet werden:

- Seminar- und Kurskosten
- Prüfungsgebühren
- Lehrmittel

Die Kosten der bewilligten Aus- und Weiterbildung werden von der Firma grundsätzlich durch die Begleichung der Originalrechnung übernommen. In begründeten Fällen kann die Entschädigung auch an den Mitarbeiter erfolgen, auf dem Lohnausweis ist ein entsprechender Hinweis anzubringen.

8.2 Tankkarte / Kreditkarte

Den Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung kann bei ausgewiesenem Bedarf eine Firmentankkarte zugeteilt werden. Die Kosten dieser Tankkarte werden von der Firma übernommen.

Die Nutzung der Tankkarte dient ausschliesslich für geschäftliche Zwecke.

Im Weiteren kann den Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung eine auf den Namen der Firma lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden. 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.

Pauschalspesenempfänger dürfen keine Beträge unter SFr. 50.00 über die Firmenkreditkarte abrechnen.

8.3 Mobiltelefon- und Telefonentschädigungen

Es wird erwartet, dass die Mitarbeiter bei ihrer Aussendiensttätigkeit via Mobiltelefon erreichbar sind.

Die Beschaffung der Mobiltelefone, Zusatzausrüstungen, Reparaturen, etc., ist Sache der Mitarbeiter. Das Eigentum an dieser Hardware verbleibt bei den Mitarbeitern.

Die Firma übernimmt das Abonnement, bezahlt die Übermittlungskosten mit den von der Firma definierten Fest- und Mobilnetznummern (Firmennummern, Mobilnummern der Mitarbeiter und Weitere). Die Grundgebühren und die übrigen, privaten Übermittlungskosten gehen mit direkter Rechnung zu Lasten der Mitarbeiter.

8.4 Parkplatzgebühren

Parkplatzentschädigungen bei auswärtiger Tätigkeit werden zu 100 % unter Vorlage der entsprechenden Quittungen bezahlt.

IX. Sonstige Leistungen der BURGER Engineering AG

Die BURGER Engineering AG kann ihren Mitarbeitern zu besonderen Ereignissen wie Geburtstage, Weihnachten, Jubiläen, etc. übliche Geschenke von bis SFr. 500.00 pro Ereignis schenken. Sämtliche Barbeträge sowie Geschenke im Gegenwert von mehr als SFr. 500.00 werden auf dem Lohnausweis deklariert.

Weiter hat die Firma die Möglichkeit ihren Mitarbeitern Vergünstigungen für Arbeitskleidung zu geben.

Diese bezeichneten sonstigen Leistungen müssen auf dem Lohnausweis der betroffenen Mitarbeiter nicht aufgeführt werden.

X. Administrative Bestimmungen

10.1 Spesenvorschuss

Montage-, Service- und Aussendienstmitarbeitenden wird grundsätzlich kein Spesenvorschuss gewährt. Begründete Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

10.2 Spesenabrechnung und Visum

Für die Abrechnung ist das Formular „Spesenabrechnung“ zu benutzen. Das Formular „Spesenabrechnung“ und die zugehörigen Belege müssen vom Vorgesetzten visiert werden und sind monatlich abzugeben, spätestens jedoch bis zum 15. des Nachmonats. Nicht ordnungsgemäss in der Spesenabrechnung aufgeführte Ansprüche werden nicht vergütet.

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

10.3 Spesenrückerstattung

Die Spesenrückerstattung erfolgt in der Regel monatlich direkt auf das Lohnkonto. Allfällig vereinbarte und geleistete Vorschüsse werden dabei verrechnet.

10.4 Aufbewahrung der Spesenbelege und der Spesenabrechnungen

Die Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen werden von der Firma während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufbewahrt.

XI. Gültigkeit und steuerliche Folgen

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2012 in Kraft.

Es wurde der Steuerverwaltung des Kantons Bern zur Prüfung unterbreitet und von ihr genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die BURGER Engineering AG 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.

Beurteilt durch die Kantonale Steuerverwaltung Bern

3065 Bolligen, 1. Januar 2012

BURGER Engineering AG