

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
1.1. Geltungsbereich	2
1.2. Grundsatz	2
1.3. Begriff.....	2
1.4. Spesenrückerstattung.....	2
2. Reisekosten.....	2
2.1. Bahnreisen	3
2.2. Flugreisen.....	3
2.3. Dienstfahrten mit Privatwagen / Taxi.....	3
2.4. Firmenfahrzeuge	3
2.5. Parking.....	4
2.6. Ordnungsbussen	4
2.6. Mietwagen (nur bei Auslandsreisen)	4
3. Verpflegungskosten.....	4
3.1. Auswärtige Verpflegung	4
4. Übernachtungskosten.....	5
4.1. Hotelkosten	5
4.2. Private Übernachtung.....	5
5. Übrige Kosten.....	5
5.1. Repräsentationsausgaben	5
5.2. Kommunikation	5
5.3. Aus- und Weiterbildungskosten	5
5.4. Kleinausgaben	6
5.5. Kreditkarten	6
5.6. Wäschereinigung.....	6
6. Administrative Bestimmungen	6
6.1. Spesenvorschuss	6
6.2. Spesenabrechnung und Visum, Rückerstattung	6
6.3. Umrechnungskurs bei Fremdwährungen.....	7
6.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen	7
7. Steuerliche Folgen.....	7
8. Gültigkeit	7
Anhang: Firmenwagen	9
1. Grundsatz	9
2. Rahmenbedingungen.....	9
3. Steuern.....	9
4. Versicherungen.....	9
5. Service, Unterhalt und Reparaturen	9
6. Gebrauch des Firmenfahrzeuges.....	10
7. Immatrikulation.....	10
8. Regelung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	10
9. Ablauf der Leasingdauer	10
10. Reglement	10
11. Gültigkeit.....	10

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter), die in einem Arbeitsverhältnis zur Selectron Systems AG (nachfolgend Arbeitgeber) stehen.

1.2. Grundsatz

Geschäftsreisen erfolgen auf Weisung und nach Absprache mit dem Linienvorgesetzten gemäss Organigramm. Es ist auf eine möglichst effiziente Planung der Termine, Routen und Transportmittel zu achten.

Die Weisungen des Arbeitgebers bezüglich präferenzielle Berücksichtigung von Leistungsanbietern oder Buchungsstellen sind bei der Planung zu berücksichtigen.

1.3. Begriff

Als Spesen im Sinne dieses Reglementes gelten die Auslagen, die einem Mitarbeiter im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten. Aufwände, die für die Arbeitsauführung nicht notwendig waren, werden vom Arbeitgeber nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitern selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitern folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend Ziff 2. ff)
- Verpflegungskosten (nachfolgend Ziff 3. ff)
- Übernachtungskosten (nachfolgend Ziff 4. ff)
- Übrige Kosten (nachfolgend Ziff 5. ff)

1.4. Spesenrückerstattung

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

Bei Spesenbeträgen über CHF 400.00 pro Einzelbetrag muss die Quittung den Zusatz „Selectron Systems AG, Bernstrasse 70, CH-3250 Lyss“ aufweisen. Dies gilt auch bei Quittungen von Restaurants. Beim Fehlen dieses Zusatzes wird der Betrag der Mehrwertsteuer von der Rückerstattung abgezogen.

2. Reisekosten

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie in Bezug auf Zeit und Kosten das günstigste Verkehrsmittel wählen.

Die Reisezeit gilt als Arbeitszeit gemäss der gültigen Arbeitszeit- und Ferienregelung.

Visakosten sowie Kosten für notwendige oder empfohlene Impfungen werden durch den Arbeitgeber gegen Vorlage des Beleges übernommen.

Der Arbeitgeber verfügt über eine pauschale Reiseversicherung, Leistungen gemäss aktueller Police (s. TQM). Die Prämie für die Reiseversicherung wird durch den Arbeitgeber übernommen.

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeiter berechtigt, im Zug ab 100 km die 1. Klasse zu benützen (unter 100 km 2. Klasse). Bei Bedarf wird den Mitarbeitern vom Arbeitgeber ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

Für Mitarbeiter, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann bei Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnementes haben keinen Anspruch auf weitere Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Die Bewilligung des Antrages für Generalabonnemente hat durch den zuständigen Linienvorgesetzten gemäss Organigramm und zusätzlich durch die Abteilung Human Resources zu erfolgen.

2.2. Flugreisen

Flugreisen erfolgen grundsätzlich in der Economy Class. In dringenden oder ausserordentlichen Fällen kann Business Class geflogen werden.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien, die den Mitarbeitern anlässlich von Geschäftsreisen von den Fluggesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

**2.3. Dienstfahrten mit Privatwagen /
Taxi**

Grundsätzlich sind die allen Mitarbeitern zur Verfügung stehenden Firmenfahrzeuge aus dem Pool oder die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder kein Poolfahrzeug zur Verfügung steht.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsmittel das eigene Fahrzeug oder Taxi benützt, so werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Entschädigung für geschäftliche Fahrten mit dem Privatwagen beträgt CHF 00.70 pro effektiv gefahrenen Kilometer und deckt alle Kosten des Fahrzeughalters. Park- und Autobahngebühren sind separat abzurechnen. Die Kilometer-Entschädigung gilt ab Arbeitsort.

In diesen Fällen hat Selectron Systems AG eine Vollkaskoversicherung mit folgenden Leistungen abgeschlossen:

- Maximalwert CHF 60'000.—
- Selbstbehalt zu Lasten Selectron Systems AG CHF 1'000.—

2.4. Firmenfahrzeuge

In Lyss stehen Firmenfahrzeuge (Pool/Service) zur Verfügung. Diese können grundsätzlich durch alle Mitarbeiter ausschliesslich für geschäftliche Fahrten benutzt werden. Die Benützung ist mit der Verwaltung der allgemeinen Poolfahrzeuge abzusprechen.

Vollkasko- und Haftpflichtversicherung werden durch die Leasingfirma abgeschlossen und übernommen.

Kürzt oder verweigert der Vollkaskoversicherer seine Leistungen wegen grobfahrlässiger Herbeiführung eines Schadens, behält sich der Arbeitgeber vor, Schadenersatzansprüche gegenüber dem Berechtigten oder dem Lenker geltend zu machen.

Im Weiteren wird auf das Reglement für Firmenfahrzeuge verwiesen (Anhang), welches integrierender Bestandteil dieses Spesenreglementes ist.

2.5. Parking

Bei Auslandsreisen mit dem Flugzeug, welche länger als 2 Tage dauern, ist für die Strecke Wohnort – Flughafen nach Möglichkeit die Bahn zu benutzen.

2.6. Ordnungsbussen

Bussen im Strassenverkehr werden nicht vom Arbeitgeber getragen und gehen in jedem Fall zu Lasten des Mitarbeiters.

2.6. Mietwagen (nur bei Auslandsreisen)

Bei der Wahl der Kategorie ist der günstigsten ortsüblichen Variante der Vorzug zu geben. Je nach Anzahl Reisetilnehmer ist ein Kleinwagen oder ein Wagen mittlerer Kategorie zu wählen. Bei Übernahme des Mietwagens ist eine Vollkaskoversicherung abzuschliessen.

3. Verpflegungskosten

3.1. Auswärtige Verpflegung

Tritt ein Mitarbeiter eine Geschäftsreise an oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines Wohnortes oder seines sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, erfolgt die Vergütung auf der Basis der effektiven Auslagen gemäss Originalbeleg.

Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

Frühstück CHF 15 (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)

Mittagessen CHF 35

Abendessen CHF 40 (bei Auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Es sind in der Regel Mittelklasshotels zu wählen. Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse oder durch die örtlichen Gegebenheiten bedingt ist, ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (zB. Privattelefone) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 60.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Übrige Kosten

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege kann es im Interesse des Arbeitgebers liegen, dass Drittpersonen von Mitarbeitern eingeladen werden. Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie auf die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten gemäss Originalbeleg, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen und deren Firma (einschliesslich weitere Angestellte des Arbeitgebers)
- deren Geschäftsbeziehung zum Arbeitgeber
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

5.2. Kommunikation

Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitarbeiter im Aussendienst, Support & Training oder mit häufiger Reisetätigkeit erhalten vom Arbeitgeber ein Mobiltelefon zur geschäftlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die Kosten werden durch den Arbeitgeber getragen.

5.3. Aus- und Weiterbildungskosten

Im Rahmen einer vom Arbeitgeber bewilligten oder angeordneten Aus- bzw. Weiterbildung werden die Kosten gemäss Absprache mit dem Mitarbeiter durch den Arbeitgeber übernommen.

Es gilt das Reglement „Regelung für Ausbildungsbeiträge an Mitarbeitende“.

5.4. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Geschäftstelefone (sofern kein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird) von unterwegs etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftlich bedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.5. Kreditkarten

Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitarbeiter im Aussendienst, Support & Training oder mit häufiger Reisetätigkeit erhalten eine Firmenkreditkarte, welche dem persönlichen Konto des Mitarbeiters belastet wird.

Die Kreditkartenbelege sind mittels Spesenabrechnung abzurechnen. Um Kontoschwankungen auszugleichen, erhalten die Mitarbeiter einen Dauerspesenvorschuss in der Höhe der durchschnittlichen monatlichen Kreditkartenbelastungen. Dieser Dauerspesenvorschuss wird bei Rückgabe der Kreditkarte und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vom Salär in Abzug gebracht. Der Arbeitnehmer ist berechtigt, Geschäftskreditkarten zu sperren.

5.6. Wäschereinigung

Kosten für Wäschereinigung werden ab der 2. Reiseweche gegen Originalbeleg vergütet.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch Finance & Controlling zu genehmigen.

6.2. Spesenabrechnung und Visum, Rückerstattung

Für die Spesenabrechnung ist das vom Arbeitgeber vorgeschriebene Formular „Spesen-Abrechnung und -Antrag“ (s. TQM) zu benutzen. Das Formular ist für alle Spesenabrechnungen obligatorisch.

Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Originalbelegen dem Linienvorgesetzten gemäss Organigramm zum Visum vorzulegen.

Der Linienvorgesetzte gemäss Organigramm prüft die Angemessenheit der Ausgaben. Übersteigen die Spesen ohne triftigen Grund den üblichen Rahmen oder fehlen wichtige Belege, so wird eine entsprechende Korrektur vorgenommen. Spesenereignisse, die im Dezember enden, sollen noch im gleichen Kalenderjahr abgerechnet werden.

Die Abteilung Finance & Controlling kontrolliert die Abrechnungen auf rechnerische und formale Richtigkeit, Vollständigkeit der Belege, richtige Kontierung, MWST-Konformität und überweist den Betrag – bei Vorschussverrechnung den Saldo zugunsten des Mitarbeiters – mindesten einmal monatlich auf das Konto des Mitarbeiters.

Die MWST-Formvorschriften der Schweiz enthalten folgende Merkmale:

- Name, Adresse und MWST-Nr. des Lieferanten (Restaurant, Hotel etc.)
- Name und Adresse des Empfängers, bei Bewirtung von Gästen auch Name der Gesellschaft bei Belegen über CHF 400 (s. auch Ziff. 5.1. Repräsentationsausgaben)
- Bewirtungsanlass bzw. Art, Gegenstand und Umfang der Leistung
- Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag
- Separate Angabe des MWST-Satzes und MWST-Betrages; bei Preisen inkl. MWST genügt die Bezeichnung „inkl. MWST“ und der MWST-Satz.

Den Saldo eines einmaligen Vorschusses überweist der Mitarbeiter spätestens nach 30 Tagen, andernfalls wird er durch das Rechnungswesen gemahnt.

Nicht über Spesen abzurechnen sind folgende Auslagen:

- Beschaffung von Fremdmaterial, Büromaterial und – möbel, Werkzeuge, die den Betrag von CHF 50.— übersteigen
- Auslagen für Sponsoring
- Mitgliederbeiträge
- Jahresend- oder Kundengeschenke, Werbegeschenke
- Aus- und Weiterbildungskosten
- Interne Anlässe (zB Abteilungssessen etc.)

6.3. Umrechnungskurs bei Fremdwährungen

Die Abrechnung der Spesen in Fremdwährung erfolgt zu dem Kurs, zu dem die Währung durch Selectron Systems AG angeschafft wurde. Die Umrechnungskurse werden durch die Abteilung Finance & Controlling festgelegt.

6.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

7. Steuerliche Folgen

Dieses Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons Bern zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Selectron Systems AG auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglementes wird der Steuerverwaltung des Kantons Bern vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.

8. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2007 in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Reglemente.

Selectron Systems AG, 3250 Lyss

Anhang: Firmenwagen

1. Grundsatz

Mitgliedern der Geschäftsleitung, Mitarbeitern im Aussendienst und im Support & Training sowie allfällig weiteren Berechtigten kann ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden – nachfolgend Berechtigte.

2. Rahmenbedingungen

Selectron Systems AG schliesst die entsprechenden Leasingverträge ab und trifft die Entscheidung bezüglich Leasingfirma, Leasingdauer, Automarke, Farbe und Beschriftung.

Die Berechtigten treten in keine vertragliche Beziehung zur Leasingfirma. Bestimmungen des Rahmen- bzw. Einzelvertrages betreffend der Benützung des Fahrzeuges gelten jedoch auf für die Berechtigten und werden ihnen bekanntgegeben.

Während der Nutzungsdauer verbleibt das Eigentum des Fahrzeuges bei der Leasingfirma. Leasingnehmer ist Selectron Systems AG.

3. Steuern

Motorfahrzeugsteuern werden durch die Leasingfirma bezahlt bzw. sind im Leasingvertrag eingeschlossen.

4. Versicherungen

Vollkasko- und Haftpflichtversicherung werden durch die Leasingfirma abgeschlossen und übernommen.

Kürzt oder verweigert der Vollkaskoversicherer seine Leistungen wegen grobfahrlässiger Herbeiführung eines Schadens, behält sich der Arbeitgeber vor, Schadenersatzansprüche gegenüber dem Berechtigten oder dem Lenker geltend zu machen.

5. Service, Unterhalt und Reparaturen

Die Kosten für die vom Hersteller für den betreffenden Fahrzeugtyp vorgesehenen Servicearbeiten, den Unterhalt (inkl. Reifenersatz) sowie Reparaturen sind im Leasingvertrag eingeschlossen und werden von der Leasingfirma bezahlt.

Der Berechtigte ist zum ordnungsgemässen Einsatz des Fahrzeuges und zur erforderlichen Wartung verpflichtet. Er ist für die rechtzeitige Durchführung der vorgesehenen Servicearbeiten gemäss Serviceheft bei offiziellen Markenvertretungen sowie den normalen Unterhalt verantwortlich.

Der Berechtigte erhält vom Arbeitgeber eine oder mehrere Benzinkarten, welche ausschliesslich für die Verwendung des Leasingfahrzeuges einzusetzen sind. Die Abrechnung erfolgt direkt via Leasingfirma.

Die Autobahnvignette ist im Leasingvertrag eingeschlossen und wird von der Leasingfirma bezahlt. Fahrzeugreinigung, Parkplatz- oder Garagenmiete gehen zu Lasten des Berechtigten.

6. Gebrauch des Firmenfahrzeuges

Der Berechtigte hat die Möglichkeit, das Fahrzeug für private Fahrten in der Schweiz kostenlos zu nutzen. Für private Auslandsfahrten bezahlt er den Treibstoff selber.

Für die Privatbenützung wird dem Mitarbeiter pro Monat 0,8 % des Kaufpreises exkl. MWST des Fahrzeuges vom Salär in Abzug gebracht, mindestens jedoch CHF 150.00.

Aufgrund dieser Vereinbarung werden von der Steuerverwaltung bei der Veranlagung dieser Mitarbeiter grundsätzlich keine weiteren Aufrechnungen mehr für den Privatgebrauch des Geschäftswagens vorgenommen; ein Arbeitswegabzug entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Der Berechtigte darf das Fahrzeug seinen im eigenen Haushalt lebenden Familienangehörigen zum Gebrauch überlassen, sofern diese im Besitz eines gültigen Führerausweises sind und für sorgfältige Fahrweise Gewähr bieten. Es ist hingegen nicht gestattet, das Fahrzeug für entgeltliche Fahrten wie zB Fahrschule oder Taxifahrten und für die Teilnahme an motorsportlichen Veranstaltungen zu verwenden.

7. Immatriculation

Das Fahrzeug wird auf Selectron Systems AG, 3250 Lyss, eingelöst.

8. Regelung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Leasingdauer bleibt das Fahrzeug im Gebrauch des Arbeitgebers.

9. Ablauf der Leasingdauer

Über das weitere Vorgehen bei Ablauf der Leasingdauer entscheidet die Geschäftsleitung von Selectron Systems AG.

10. Reglement

Dieses Reglement ersetzt alle vorherigen Vereinbarungen. Die Geschäftsleitung von Selectron Systems AG ist befugt, dieses Reglement jederzeit zu ergänzen, abzuändern oder aufzuheben.

Das Reglement für Firmenfahrzeuge bildet integrierenden Bestandteil der Regelung für Geschäftsreisen, Spesen und Firmenwagen und wurde durch die Kantonale Steuerverwaltung genehmigt.

11. Gültigkeit

Dieser Anhang tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2007 in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Bestimmungen.

Selectron Systems AG, 3250 Lyss