

# Spesenreglement der Alpha AG<sup>1</sup>

## 1. Allgemeines

### a. Geltungsbereich

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

### b. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeiter im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Firma nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitern selbst zu tragen. Im Wesentlichen werden den Mitarbeitern folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt: Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Übernachtungskosten und Übrige Kosten.

### c. Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

## 2. Fahrtkosten

### a. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeiter berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitern von der Firma ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt. Für Mitarbeiter, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf weitere Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

### b. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsreisen wird den Mitarbeitern ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann Mitarbeitern eine Zonenkarte ausgestellt werden. Inhaber einer Zonenkarte können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

### c. Flugzeug

Sämtliche Mitarbeiter können für Flugreisen die „Business-Class“ benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen bzw. wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann „First-

---

<sup>1</sup> Hinweis: (Dieser Hinweis ist nur für Sie bestimmt und ist kein Bestandteil dieses Spesenreglements)

Dieses Spesenreglement ist nur gültig, wenn es vorher vom kantonalen Steueramt bewilligt wird. Deshalb muss es dem kantonalen Steueramt zur Prüfung zugestellt werden.