



Spesenreglement

in Kraft gesetzt per 1. Januar 2024





Art. 1 Bezug zum Personalreglement, Zuständigkeit

- 1 Das Reglement regelt den Spesenersatz gemäss Personalreglement im Einzelnen und legt die Entschädigungsansätze fest. Es gilt für alle angestellten und entlohten Mitarbeitenden.
- 2 Zuständig für den Erlass und die Änderungen des Spesenreglements ist der Vorstand; er kann diese Kompetenz an einen Ausschuss delegieren.
- 3 Für einzelne Gruppen von Mitarbeitenden kann die Geschäftsleitung separate Bestimmungen erlassen.

Art. 2 Definition des Spesenbegriffs

- 1 Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind.
- 2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.
- 3 Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.
- 4 Im Wesentlichen werden Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

– Verpflegungs- und Übernachtungskosten	nachfolgend Ziffer 5
– Fahrtkosten	nachfolgend Ziffer 6
– übrige Kosten	nachfolgend Ziffer 8

Art. 3 Grundsatz des Spesenersatzes

- 1 Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbelege abgerechnet.
- 2 Pauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.
- 3 Bei Weiterbildungen werden die Spesen vorgängig mit den Vorgesetzten geklärt und bewilligt. Dies wird schriftlich festgehalten und dem Fachbereich HR abgegeben.

Art. 4 Arbeitsort

- 1 Alle Mitarbeitenden sind mindestens einem bestimmten Arbeitsort zugeordnet. Ein Arbeitsort muss sich in eigenen oder angemieteten Geschäftsräumlichkeiten befinden.
- 2 Werden über 60 Prozent der angeordneten Arbeiten am Wohnort ausgeführt, kann dieser als Arbeitsort zugeordnet werden. Homeoffice wird nicht als Arbeitszeit am Wohnort angerechnet.
- 3 Wenn Tätigkeiten regelmässig an zwei oder mehr Standorten stattfinden, können maximal drei Arbeitsorte definiert werden.
- 4 Alle Arbeiten ausserhalb des Arbeitsorts sind definiert als Arbeiten am Einsatzort und auswärtige Tätigkeiten.
- 5 Die Arbeitsorte sind im Arbeitsvertrag definiert.

Art. 5 Verpflegung und Übernachtung

- 1 Generell werden Verpflegung und Übernachtung nur bei auswärtiger Tätigkeit erstattet. In der Regel werden die effektiven Kosten abgerechnet.



- 2 Ein Anspruch auf Entschädigung des Mittagessens besteht, wenn dieses zwischen 11.30 Uhr und 13.30 Uhr weder am Arbeitsort noch am Wohnort eingenommen werden kann. Die Entschädigung für das Mittagessen beträgt pauschal CHF 18.–.
- 3 Ein Anspruch auf Entschädigung des Nachtessens besteht bei einer Rückkehr an den Arbeitsort nach 19 Uhr oder vor einer auswärtigen Übernachtung. Die Entschädigung für das Nachtessen beträgt pauschal CHF 22.–.
- 4 Ein Anspruch auf Entschädigung der Übernachtung besteht, wenn eine auswärtige Tätigkeit die Anreise morgens an den Einsatzort bzw. die Heimreise abends an den Arbeits- oder den Wohnort nicht erlaubt. Die Entschädigung für die Kosten eines Hotels in einem Einzelzimmer beträgt maximal CHF 150.– und in einem Doppelzimmer maximal CHF 210.–. Höhere Kosten sind von den Vorgesetzten zu bewilligen. Für die Entschädigung in einer privaten Unterkunft bei Bekannten o.Ä. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.– oder pauschal CHF 60.– für ein Geschenk an den Gastgeber bzw. an die Gastgeberin vergütet.
- 5 In Ausnahmefällen kann der Fachbereich HR für Verpflegung und Unterkunft am Arbeitsort den Spesenersatz bewilligen. Diese müssen den Vorgaben der kantonalen Steuerverwaltung entsprechen und entsprechend deklariert werden.

Art. 6 Fahrtkosten

- 1 Generell werden Fahrtkosten nur bei auswärtiger Tätigkeit erstattet. In der Regel werden die effektiv entstandenen Kosten ab Wohn- oder Arbeitsort abgerechnet. Keine Fahrtkosten werden vergütet für die Hin- und Rückreise vom Wohnort an den Arbeitsort.
- 2 Für Fahrten ist in der Regel der kürzeste Weg mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu wählen.
- 3 Die Arbeitgeberin vergütet allen Mitarbeitenden mit regelmässiger geschäftlicher Reisetätigkeit (mehr als 12 Fahrten im Jahr) oder bei auswärtigen Tätigkeiten den Wert eines Halbtaxabonnements. Diesen Mitarbeitenden werden die effektiv bezahlten Reisespesen (Tarif Halbtax, 2. Klasse) gemäss gültigem Beleg vergütet. Die vorgesetzten GL-Mitglieder legen fest, welche Mitarbeitenden Anspruch auf ein Halbtaxabonnement haben.
- 4 Mitarbeitenden, die keinen Anspruch auf ein Halbtaxabonnement haben, werden die effektiven Reisespesen (Tarif 2. Klasse) vergütet.
- 5 Es werden nur Fahrtkosten vergütet, welche die Mitarbeitenden effektiv bezahlt haben und wenn ein effektiver Beleg besteht.
- 6 Reisen Mitarbeitende aus geschäftlichen Gründen regelmässig mit öffentlichen Verkehrsmitteln, kann sich die Arbeitgeberin wie folgt an den Kosten eines öV-Abonnements (z.B. Generalabonnement, Libero-Abonnement, o.Ä.) (Tarif 2. Klasse) beteiligen:

– Reisespesen ab CHF 1'000.– pro Jahr	Anteil öV-Abo 25%
– Reisespesen ab CHF 2'000.– pro Jahr	Anteil öV-Abo 50%
– Reisespesen ab CHF 3'000.– pro Jahr	Anteil öV-Abo 75%
– Reisespesen ab CHF 4'000.– pro Jahr	Anteil öV-Abo 100%

Zuständig für die Bewilligung sind die vorgesetzten GL-Mitglieder. Wird eine Beteiligung am öV-Abonnement bewilligt, können keine Reisekosten (öV,



Autokilometer) mehr geltend gemacht werden. Bei einer Beteiligung von 100 Prozent an den Kosten für ein öV-Abonnement kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

- 7 Wenn aus Dienstfahrten eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert oder die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist, kann die Arbeitgeberin Fahrten mit dem Privatfahrzeug bewilligen. Die Entschädigung pro Kilometer wird wie folgt berechnet:

– Auto, bis 10'000 km/Jahr	CHF 0.70
– Auto, ab 10'000 km/Jahr	CHF 0.45
– Motorrad über 125 cm ³	CHF 0.40
– (Klein-)Motorrad bis 125 cm ³	CHF 0.30
– Moped/E-Bike	CHF 0.18

Zuständig für die Bewilligung sind die Vorgesetzten. Wenn ein Geschäftsfahrzeug vorhanden ist, muss prioritär dieses verwendet werden.

- 8 Muss während der Arbeit am gleichen Tag der Arbeitsort (Mitarbeitende mit mehreren Arbeitsorten) oder der Einsatzort gewechselt werden, können die Reisekosten abgerechnet werden.
- 9 Erledigten Mitarbeitende für die Arbeitgeberin Materialtransporte an den Arbeitsort mit dem eigenen Fahrzeug, können die Reisekosten abgerechnet werden.
- 10 Es können den Mitarbeitenden Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung gestellt werden. Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden durch die Arbeitgeberin bezahlt.

Werden die Geschäftsfahrzeuge privat genutzt, werden den Mitarbeitenden pro Monat 0,9 Prozent des Kaufpreises (exkl. MwSt.), mindestens CHF 150.–, im Lohnausweis aufgerechnet.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat für Privatfahrten ein lückenloses Fahrtenbuch/Bordbuch zu führen, das folgende Angaben enthält: pro gefahrene Strecke: Datum und Zeit der Abfahrt, Datum und Zeit der Ankunft, Kilometerstand bei Abfahrt, Anzahl Kilometer, Kilometerstand bei Ankunft, Start- und Zielort, Bezeichnung als Geschäftsfahrt oder Arbeitsweg. Die Treibstoff-/Stromkosten hierfür sind von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Wird das Geschäftsfahrzeug, auch bei nicht privater Nutzung, nach Hause genommen, entfällt, wie auch bei privat genutzten Geschäftsfahrzeugen, der Abzug für den Arbeitsweg in der Steuererklärung. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

In allen Fällen werden keine Kosten für Parkgebühren am Wohnort vergütet. Generell werden für Geschäftsfahrzeuge die Vorgaben der kantonalen Steuerverwaltung angewendet.

- 11 In Ausnahmefällen kann der Fachbereich HR für Reisekosten an den Arbeitsort den Spesenersatz bewilligen. Diese müssen den Vorgaben der kantonalen Steuerverwaltung entsprechen und entsprechend deklariert werden.

Art. 7 Reisezeit

- 1 Der Weg vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gilt nicht als Arbeitszeit.
- 2 Bei auswärtiger Tätigkeit gilt die Reisezeit vom Wohnort zum Einsatzort und zurück, die pro Weg länger als 15 Minuten dauert, als Arbeitszeit.



- 3 Muss während der Arbeit am gleichen Tag der Arbeitsort (Mitarbeitende mit mehreren Arbeitsorten) oder der Einsatzort gewechselt werden, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Auch die Reisezeit vom Arbeitsort an einen Einsatzort gilt als Arbeitszeit.
- 4 In Ausnahmefällen kann der Fachbereich HR die Reisezeit an den Arbeitsort als Arbeitszeit bewilligen.

Art. 8 Übrige Kosten

- 1 Für übrige Spesen sowie für die Benützung privater Einrichtungen wie Büroraum und Büroeinrichtungen können jährliche Pauschalen bis insgesamt höchstens CHF 1'000.– bezahlt werden. Werden Beträge an privaten Büroraum oder an die Benutzung der Büroeinrichtung bezahlt, werden diese im Lohnausweis mit dem Betrag ausgewiesen.
- 2 Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.
- 3 Pauschale Spesen müssen von den vorgesetzten GL-Mitgliedern und vom Fachbereich HR geprüft und plausibilisiert werden.

Art. 9 Abrechnung

- 1 Die Mitarbeitenden reichen ihre Spesenabrechnungen monatlich spätestens am fünften Kalendertag des Folgemonats mit den notwendigen Originalbelegen bei den Vorgesetzten ein.
- 2 Die Vorgesetzten prüfen die Abrechnungen auf ihre Richtigkeit und visieren sie.
- 3 Die Vorgesetzten leiten die visierten Abrechnungen inklusive Originalbelegen spätestens am achten Kalendertag des Monats dem Fachbereich HR weiter.
- 4 Spesen ohne Originalbelege werden nicht bezahlt.
- 5 Die Zahlung erfolgt zusammen mit der Gehaltszahlung in dem Monat, in dem die Spesenabrechnungen eingereicht wurden.

Art. 10 Inkraftsetzung

Das Spesenreglement wird per 1.1.2024 in Kraft gesetzt und ersetzt das Spesenreglement vom 1.1.2023.

Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern

Annalise Eggimann
Präsidentin

Joel Meir
Geschäftsführer

Das Spesenreglement betreffend Spesenersatz entspricht dem Musterspesenreglement für Non-Profit-Organisationen (NPO) der Steuerverwaltung des Kantons Bern gemäss Kreisschreiben vom 18. Januar 2008. Es muss deshalb nicht separat genehmigt werden.