

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich2

2 Zweck2

3 Pauschalspesen2

4 Transportmittel.....2

 4.1 Öffentliche Verkehrsmittel.....2

 4.2 Privatfahrzeug.....2

5 Unterkunft und Verpflegung.....2

6 Repräsentationsauftritte3

7 Abrechnung und Bezug3

8 Genehmigung4

1 Geltungsbereich

Diese Personalweisung Spesen gilt für sämtliche Mitarbeitende.

2 Zweck

Die dem Mitarbeitenden durch die Ausführung seiner Arbeit notwendig entstehenden, effektiven Auslagen sind ihm von der Arbeitgeberin zu ersetzen. Es dürfen nur tatsächlich angefallene Spesen abgerechnet werden.

Der Mitarbeitende ist dafür besorgt, dass er unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit jeweils die günstigste Möglichkeit benutzt. Um die Mobilität unserer Mitarbeitenden bei Geschäftsterminen zu fördern und gleichzeitig einen Beitrag zur Nachhaltigkeit zu leisten, bieten wir Elektrofahrzeuge für Geschäftszwecke an. Diese Elektrofahrzeuge stehen in erster Linie den Mitarbeitenden für Kundentermine zur Verfügung.

Der Vorgesetzte ist für die Einhaltung der in dieser Personalweisung festgehaltenen Vorschriften verantwortlich.

Demgemäss obliegt ihm, in letzter Instanz dem Vorsitzenden der Bankleitung, die stichprobenartige Überwachung bzw. Kontrolle der Einhaltung dieser Personalweisung Spesen.

Spesenberechtigte Leistungen sind:

Kundenbesuche, Kundentermine an einem Beratungsstandort oder am Kundendomizil, sofern kein Elektrofahrzeug zur Verfügung steht, sowie für Teamsitzungen im PKB die Fahrt von Niederweningen nach Emdingen.

Nicht spesenberechtigt sind: Interne Sitzungen (Jour Fixes, MA Informationen, Sitzungen, oder ähnliches),

Kundenveranstaltungen/Anlässe, Schulungen/Kurse Infoveranstaltungen, Dorfbeobachtung/Tour durchs Dorf innerhalb des Marktgebietes. Diese Leistungen sind mit der Bezahlung von CHF 150.00 in Form von Reka-Checks abgegolten. siehe Kapitel 4.1.

3 Pauschalspesen

Die Arbeitgeberin kann Pauschalspesen ausrichten. In diesem Fall sind diese in der [PW08 Pauschalspesen](#) geregelt.

4 Transportmittel

Mitarbeitenden werden die Auslagen für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel ab seinem Wohnort vergütet, sofern die Reise nicht am Arbeitsort beginnt. Führt die Fahrt vom Wohnort zum Einsatzort am Arbeitsort vorbei (auch ohne Halt), werden die Fahrspesen ab dem Arbeitsort vergütet. Der Mitarbeitende ist dafür besorgt, dass er unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit jeweils die günstigere Variante wählt.

4.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Bei der Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel übernimmt die Arbeitgeberin die Hälfte des Preises für das entsprechende Billett der 1. Klasse. Für Lernende, Praktikanten und Trainees wird ein halbes Billett der 2. Klasse vergütet. Jeder Mitarbeitende erhält anstelle eines Halbtax-Abonnements jährlich REKA-Checks im Wert von CHF 150.-. Diese Vergütung entspricht einer freiwilligen Arbeitgeberleistung.

4.2 Privatfahrzeug

Ist der Zielort eines geschäftlichen Termins mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht, nur schwer oder nur mit erheblichem zeitlichem Mehraufwand erreichbar, so kann ausnahmsweise das Privatfahrzeug benutzt werden. Sind die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt, so leistet die Arbeitgeberin folgende Vergütungen:

- bis 20'000 km/Jahr: CHF 0.70/km
- für über 20'000 km/Jahr hinausgehende km: CHF 0.40/km

Wird das Privatfahrzeug benutzt, ohne dass die obgenannten Voraussetzungen erfüllt sind, so vergütet die Arbeitgeberin die Kosten für die entsprechenden öffentlichen Verkehrsmittel.

5 Unterkunft und Verpflegung

Muss der Mitarbeitende aufgrund seiner geschäftlichen Tätigkeit ausserhalb seines Wohnortes übernachten oder sich ausserhalb seines Wohn- bzw. Arbeitsortes verpflegen, so werden ihm die dadurch notwendigerweise entstehenden, effektiven Auslagen gemäss Quittung vergütet.

Auslagen werden anhand von Originalquittungen vergütet. Die Ausgabenhöhe orientiert sich an den untenstehenden Verpflegungsbeträgen:

Frühstück (bei Abreise vor 06:30):	CHF 10
Mittagessen:	CHF 35
Abendessen (bei Rückkehr nach 20:00):	CHF 35
Nebenauslagen bei Übernachtungen:	CHF 5
Übernachtung in Mittelklassehotel:	effektive Auslagen

Die Prüfung der Einhaltung dieser Richtwerte liegt beim Vorgesetzten.

Falls in begründeten Fällen keine Originalquittungen beigebracht werden können, gelten für die Vergütung der effektiven Auslagen die oben genannten Richtsätze, die nicht überschritten werden sollten.

Ausnahmen für eine Vergütung von Verpflegung sind der [PW09 Aus- und Weiterbildung](#), Ziff. [Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme](#) zu entnehmen.

6 Repräsentationsauftritte

Wird ein Mitarbeitender der Funktionsstufen 1 und 2 an einen Raiffeisen-Anlass delegiert, so wird ihm die für den offiziellen Teil des Anlasses aufgewendete Zeit als Arbeitszeit angerechnet. Er erhält, neben den effektiven Auslagen, keine gesonderte Vergütung.

Zu den Aufgaben von Mitarbeitenden der Funktionsstufen 3 bis 5 gehören Repräsentationsauftritte. Sie können die entstehenden, effektiven Auslagen geltend machen, sofern die Auslagen nicht mit den Pauschalspesen abgeholt sind.

7 Abrechnung und Bezug

Sämtliche Spesenrechnungen sind vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

Die Abrechnungen sind über den ordentlichen Prozess in der von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Applikation zu erfassen und der Arbeitgeberin einzureichen. Die Originalquittungen sind dem Antrag anzuhängen. Die Spesenabrechnungen haben detailliert über die zugrunde liegenden Ereignisse Auskunft zu geben.

Genehmigte Spesenvergütungen werden zusammen mit dem Salär des Folgemonats ausbezahlt.

- Bei Kundenterminen auf unseren Beratungsstandorten gelten folgende km Entfernungen

	Endingen	Lengnau	Schneisingen	Niederweningen
Endingen		3.8	8.4	8.7
Lengnau	3.8		4.8	5
Schneisingen	8.4	4.8		1.6
Niederweningen	8.7	5	1.6	

- Bei Terminen beim Kunden vor Ort oder für die Betreuung der Bancomaten werden die effektiven km gem. Google-Maps, genaue Km – keine Rundung, abgerechnet
- Findet der Kundenbesuch z.B. am Morgen um 8.00 Uhr auf einem unserer Beratungsstandorte oder beim Kunden zu Hause statt und die Anfahrt erfolgt von zu Hause, dann können keine Spesen abgerechnet werden. Ebenso können für die Rückfahrt vom Beratungsstandort direkt nach Hause keine Spesen abgerechnet werden. Arbeitsort ist der Sitz der Raiffeisenbank oder einer ihrer Beratungsstandorte
- Wenn nach dem Kundenbesuch nach Hause gefahren wird, kann diese Fahrt nicht abgerechnet werden. Eine Ausnahme bildet ein Besuch oder eine Fahrt ausserhalb des Marktgebietes

8 Genehmigung

Diese Personalweisung Spesen wurde der kantonalen Steuerverwaltung des entsprechenden Kantons zur Prüfung vorgelegt.