



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

# Spesenverordnung

**Ausgabe 01/2022**

Im Zweifelsfall ist die deutsche Version massgebend.

## I. Allgemeines

### Art. 1

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Spesenordnung gilt für alle Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, das Synodepräsidium, Ratsmitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Konferenzen und Arbeitsgruppen sowie für weitere Gremien, Experten und Expertinnen, Referentinnen und Referenten.

<sup>2</sup> Diese Spesenordnung wird nicht für Personen angewandt, deren Arbeitsort üblicherweise im Ausland ist.

### Art. 2

Definition des Spesensbegriffs

<sup>1</sup> Als Spesen im Sinne dieser Ordnung gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden und den gemäss Art. 1 berechtigten Personen im Interesse der EKS angefallen sind. Diese sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Ordnung möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der EKS nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

<sup>2</sup> Im Wesentlichen werden folgende dienstlich bedingten Auslagen ersetzt:

– Fahrtkosten	nachfolgend	Ziffer 2
– Verpflegungskosten	nachfolgend	Ziffer 3
– Übernachtungskosten	nachfolgend	Ziffer 4
– Übrige Kosten	nachfolgend	Ziffer 5

### Art. 3

Grundsatz

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den angeführten Ausnahmefällen gewährt.

## II. Fahrtkosten

### Art. 4

Bahnreisen, Tram und Busfahrten

<sup>1</sup> Für Dienstreisen im In- und Ausland wird die Bahnfahrt 2. Klasse vergütet. Wird die Bahnfahrt zu Vor- und Nacharbeit genutzt, besteht Anspruch auf die Bahnfahrt 1. Klasse.

<sup>2</sup> Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden und den gemäss Art. 1 berechtigten Personen ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden und die gemäss Art. 1 berechtigten Personen sind verpflichtet, eventuell bestehende Sparmöglichkeiten wie z.B. Tageskarten auszuschöpfen.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende und die gemäss Art. 1 berechtigten Personen, die aus dienstlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines Generalabonnements haben nur in strikten geschäftsmässig begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis (Kreuz in Feld F) angebracht.

<sup>4</sup> Mitarbeitende und die gemäss Art. 1 berechtigten Personen, die mit einem privat erworbenen Generalabonnement reisen, erhalten pro getätigter Dienstreise den Betrag eines Halbp reis-Billets der gefahrenen Klasse vergütet. Die Summe der jährlichen Vergütungen ist auf den Preis des Generalabonnements beschränkt.

## Art. 5

<sup>1</sup> Flüge werden grundsätzlich über die Geschäftsstelle gebucht.

Flugzeug

<sup>2</sup> Grundsätzlich ist die sinnvollste und günstigste Variante zu buchen. Die EKS vergütet in der Regel die Flugkosten der „Economy-Class“. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann eine höhere Klasse geflogen werden.

<sup>3</sup> Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Dienstreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen für dienstliche Zwecke verwendet werden.

## Art. 6

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Dienstfahrten mit  
Privatwagen/Taxi

<sup>2</sup> Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Dienstreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

<sup>3</sup> Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

## III. Verpflegungskosten

### Art. 7

<sup>1</sup> Treten Mitarbeitende oder die gemäss Art. 1 berechtigten Personen eine Dienstreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf

Mahlzeiten

Vergütung der effektiven Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr oder bei vorangehender  
Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht  
inbegriffen ist) ..... CHF 15
- Mittagessen (bei Abreise vor 12 Uhr oder Rückkehr  
nach 14 Uhr) ..... CHF 35
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) ..... CHF 40

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden, die ca. 50 % bis 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz in Feld G).

<sup>3</sup> Bei Mitarbeitenden, die mehr als 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, werden im Lohnausweis entsprechende Hinweise angebracht (Kreuz in Feld G und unter 15. Bemerkungen „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“).

## IV. Übernachtungskosten

### Art. 8

Hotelkosten

<sup>1</sup> Hotelübernachtungen werden in der Regel durch die Geschäftsstelle gebucht.

<sup>2</sup> Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

<sup>3</sup> Ausnahmsweise und auf vorgängigen Antrag hin kann aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Klasse gebucht werden, sofern es durch das dienstliche Interesse bedingt ist.

<sup>4</sup> Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

### Art. 9

Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung werden einmalig die effektiven Kosten bis max. CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

## V. Übrige Kosten

### Art. 10

<sup>1</sup> Im Rahmen der Beziehungspflege kann es im Interesse der EKS liegen, dass Drittpersonen von Mitarbeitenden oder Mitgliedern der Organe eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Interesse der EKS gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung der eingeladenen Personen sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

Repräsentationsausgaben

- Name aller anwesenden Personen
  - Name und Ort des Lokals
  - Datum der Einladung
  - Zweck der Einladung
- } Normalerweise auf der Rechnung

<sup>2</sup> Eine Repräsentationspauschale wird grundsätzlich nicht gewährt.

### Art. 11

<sup>1</sup> Kleinausgaben wie allfällige Parkgebühren und Kosten für dienstliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Kleinausgaben

<sup>2</sup> Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

### Art. 12

Den Mitarbeitenden kann eine auf die EKS lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der EKS übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge, sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen, sind untersagt.

Kreditkarten

### Art. 13

<sup>1</sup> Kosten für gelegentliche Mobiltelefongespräche auf privaten Apparaten werden gegen Nachweis der effektiven Kosten rückvergütet.

Mobiltelefonie

<sup>2</sup> Die EKS kann ihren Mitarbeitenden, der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder Ratsmitgliedern ein Mobiltelefon zur Verfügung stellen und ein Abonnement für diese abschliessen. Das Mobiltelefon bleibt im Eigentum der EKS. Der Mitarbeiter kann das Mobiltelefon bei Austritt oder bei Umtausch zum marktüblichen Restwert kaufen.

<sup>3</sup> Die Benützung des Mobiltelefons für Telefonate ins Ausland ist auf ein Minimum zu beschränken.

<sup>4</sup> Die EKS vergütet Mitarbeitern, die aus dienstlichen Gründen für die EKS telefonisch erreichbar sein müssen, denen aber kein Dienstmobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, die effektiven dienstlichen Verbindungsgebühren gegen Abgabe des Nummernverzeichnisses.

## VI. Administrative Bestimmungen

### Art. 14

Spesenabrechnung und Visum

<sup>1</sup> Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Formular zu benützen.

<sup>2</sup> Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Speseneignisses, mindestens jedoch quartalsweise zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen der oder dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

<sup>3</sup> Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege, Präsenzlisten bzw. Protokollauszüge.

### Art. 15

Inkrafttreten

Diese Spesenverordnung tritt rückwirkend zum 1.1.2022 in Kraft und ersetzt die Spesenordnung vom 4. April 2007.

Bern, 26. Januar 2022

Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz

Im Namen des Rates

Die Präsidentin

Rita Famos

Die Geschäftsleiterin

Hella Hoppe



