

Spesenreglement 2025

Art. 1. Allgemeines

Art. 1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiter*innen der VebeGo AG, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

Art. 1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeiter*innen 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 Mitarbeiter*innen selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeiter*inne folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten



Art. 1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den in diesem Reglement aufgeführten 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 darüberhinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

Art. 2 Fahrtkosten

Art. 2.1 Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeiter*innen berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Mitglieder der Geschäftsleitung, der erweiterten Geschäftsleitung und Mitarbeiter*innen ab Stufe «Mittleres Kader» (gemäss Kader-Matrix 2025) sind berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen.

Wenn sich für die VebeGO AG daraus ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt, kann den Mitarbeiter*innen von der Firma ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt werden. Dieses wird den Mitarbeiter*innen bei einem vorzeitigen Austritt aus dem Unternehmen bis zum Ablauf des Abos ersatzlos überlassen.

Für Mitarbeiter*innen, die aus geschäftlichen Gründen pro Jahr mindestens 50% der Arbeitstage mit der Bahn reisen, kann - wenn sich für die VebeGO AG daraus ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt - ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber*innen eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf weitere Auto- oder Bahnentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

Bei Austritt aus der Unternehmung während der Laufzeit des Generalabonnements, wird der Restwert des Abonnements mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt. Alternativ kann das GA gemäss den Kündigungsbedingungen der SBB gekündigt werden.

Art. 2.2 Tram- und Busfahrten

Wo nötig wird den Mitarbeiter*innen für Geschäftsreisen ein geeignetes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt. Wenn sich für die VebeGO AG daraus ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt, kann den Mitarbeiter*innen ein Spezial-Billet, wie beispielsweise eine Regenbogenkarte oder eine Verbund-



karte ausgestellt werden. Inhaber*innen solcher Fahrausweise können in der Regel keinen Steuer-Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

Art. 2.3 Flugzeug

Reisen mit dem Flugzeug sind, wenn immer möglich, zu vermeiden und nur in Absprache mit einem Mitglied der (erweiterten) Geschäftsleitung zulässig. Sämtliche Mitarbeiter*innen benutzen für Flugreisen die «Economy-Class». In dringenden und ausserordentlichen Fällen bzw. wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann «Business-Class» oder «First-Class» geflogen werden. Die Entscheidung dazu liegt beim zuständigen Mitglied der (erweiterten) Geschäftsleitung. Sind Flugreisen unerlässlich, soll bei der Preiswahl, wenn immer möglich, eine CO2-Abgabe entrichtet werden. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die Mitarbeiter*innen anlässlich einer Geschäftsreise von der Luftverkehrsgesellschaft gutgeschrieben werden, sollen in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Art. 2.4 Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise 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 (2. Klasse) vergütet. Die Kilometer-Entschädigung beträgt **CHF 0.70**.

Fahrten mit dem privaten Auto vom Wohnort zum Arbeitsplatz (z.B. Büro) und zurück zum Wohnort, gelten als Arbeitsweg. Der Weg zur Arbeit und zurück gilt als Privatsache. Diese Fahrtkosten werden von der Vebevo AG nicht zurückerstattet.

Fahren Mitarbeiter*innen vom Homeoffice direkt zu einem Geschäftstermin, werden allfällige Mehrkilometer gegenüber dem normalen Arbeitsweg vergütet. Das gleiche gilt für den Rückweg. Der normale Arbeitsweg muss somit «angerechnet» werden.

Art. 2.4.1 Pauschale Kilometer-Entschädigung

Mitarbeiter*innen, die nachweislich über 12'000 km pro Jahr geschäftlich mit dem Privatfahrzeug unterwegs sind (ohne Arbeitsweg), können nachfolgende maximale Autopauschalen ausbezahlt werden:

Kilometerleistung pro Jahr	Autopauschale
12'000 bis 15'000	CHF 9'600.00 (CHF 800.00 pro Monat)
15'001 bis 20'000	CHF 11'400.00 (CHF 950.00 pro Monat)
20'001 bis 25'000	CHF 13'800 (CHF 1'150.00 pro Monat)



25'001 bis 30'000	CHF 15'600 (CHF 1'150.00 pro Monat)
30'001 bis 35'000	CHF 18'000 (CHF 1'500.00 pro Monat)
35'001 bis 40'000	CHF 21'000 (CHF 1'750.00 pro Monat)
über 40'000	CHF 24'000 (CHF 2'000.00 pro Monat)

Die Berechtigung für eine solche Autopauschale wird **mittels Kilometererhebung während eines repräsentativen Zeitraumes** (ca. 4 bis 6 Monate) ermittelt und ist vom Arbeitgeber spätestens nach drei Jahren bzw. bei einem Funktionswechsel wieder zu überprüfen.

Die der individuellen Berechnung zu Grunde liegende Erhebung wird vom Arbeitgeber bis zu einer neuen Überprüfung aufbewahrt. Damit wird für den Sitzkanton eine Kontrolle der zulässigen Autopauschale sichergestellt. Der Nachweis allfälliger Arbeitswegkosten ist von der/dem Arbeitnehmenden gegenüber der zuständigen Veranlagungsbehörde zu erbringen.

Mit der Autopauschale sind sämtliche mit dem Privatfahrzeug zusammenhängenden Kosten abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis in der Rubrik «Auto», Ziffer 13.2.2, aufgeführt. Ein Abzug für den Arbeitsweg in der persönlichen Steuererklärung entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Art. 2.5 Geschäftswagen

Mitgliedern der Geschäftsleitung, der erweiterten Geschäftsleitung, Mitarbeitenden im Verkauf, Betriebs- und Sektorleiter*innen (sowie analoge Funktionen aus den Bereichen Facility Management und Santé), sowie Mitarbeitenden aus anderen Bereichen, die mindestens 1'000 km pro Monat geschäftlich mit dem Auto unterwegs sind, kann, wo wirtschaftlich für die Vebevo AG sinnvoll, ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden. Der Geschäftswagen steht innerhalb vernünftiger Limiten auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2 des Lohnausweises). Die Entscheidung, ob ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt wird, obliegt der/dem CEO und der/dem CFO.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten für das Fahrzeug werden von der Firma übernommen. Die Mitarbeiter*innen tragen Benzinkosten, die bei ferienbedingten Autofahrten entstehen, selbst. Für die Privatbenützung (exkl. Arbeitsweg) wird den Mitarbeiter*innen pro Monat 0.9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), im Lohnausweis (Bruttolohn) aufgerechnet, mindestens CHF 150.00. Bei Luxusfahrzeugen ab einem Kaufpreis von CHF 100'000.00 exkl. Mehrwertsteuer können höhere Beiträge aufgerechnet werden.

Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).



Erhalten Mitarbeiter*innen ein Elektrofahrzeug, kann eine monatliche Pauschale von maximal CHF 200.00 für das Aufladen des Fahrzeugs am Wohnort gewährt werden. Übersteigt die monatliche Pauschale CHF 50.00, wird die Differenz als Bruttolohnbestandteil ausgewiesen. Mit dieser Pauschale sind alle Kosten für den privaten Stromverbrauch im Zusammenhang mit dem Elektrofahrzeug abgedeckt. Die Auszahlung der Pauschale erfolgt über die Lohnabrechnung.

Alternativ haben Mitarbeiter*innen, welche gemäss diesem Reglement die Voraussetzung für ein Geschäftsfahrzeug erfüllen, auch die Möglichkeit, anstelle eines Dienstwagens ein SBB GA für Reisen in der 1. Klasse zu wählen. Sie dürfen jedoch nicht beides haben.

Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Kann der Geschäftswagen von den Mitarbeiter*innen gekauft werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Eurotax-Ankaufswert [blauer Eurotax]) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttosalärs.

Für den Umgang mit Geschäftsfahrzeugen, das Verhalten bei Unfällen, etc. wird auf die CarPolicy der Vebevo AG verwiesen.

Art. 3 Verpflegungskosten

Müssen Mitarbeiter*innen eine Geschäftsreise antreten oder sind aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden dürfen:

Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist): CHF 15.00

Mittagessen: CHF 25.00

Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr): CHF 25.00

Mitarbeiter*innen, die 40% bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Feld G).

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15, «Bemerkungen» folgender Hinweis angebracht: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».



Art. 4 Übernachtungskosten

Art. 4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind, wenn immer möglich, Mittelklassehotels zu wählen. Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden. Die Entscheidung hierfür obliegt dem zuständigen Mitglied der (erweiterten) Geschäftsleitung.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefone, Minibar-Bezüge, Trinkgelder etc.) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

Art. 4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 für ein Geschenk an die Gastgeber*innen vergütet.

Art. 5 Weitere Ausgaben

Art. 5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Vebeo Mitarbeiter*innen eingeladen werden. Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets mit dem Geschäftsinteresse im Einklang stehen. Bei der Wahl der Lokitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden/Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zur Vebeo AG (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

Art. 5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.



Art. 5.3 Kreditkarten

Mitglieder der Geschäftsleitung, der erweiterten Geschäftsleitung, sowie Personen ab dem «Mittleren Kader» (gemäss Kader-Matrix 2025) und Verkaufsmitarbeiter*innen können via ein Mitglied der (erweiterten) Geschäftsleitung eine persönlich auf den Namen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters lautende Kreditkarte beantragen. Die Entscheidung für eine Vergabe einer Kreditkarte obliegt der/dem CFO der Vebeo AG. Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Vebeo AG übernommen. Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

Ferner dürfen Personen, die monatliche Pauschalspesen beziehen, mit dieser Kreditkarte keinerlei Auslagen unter CHF 50.00 beziehen. Allfällige Bezüge unter CHF 50.00 werden der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vollumfänglich zurückbelastet.

Art. 5.4 Mobiltelefonie

Mitarbeiter*innen, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, kann ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Dieses ist im Grundsatz lediglich für geschäftliche und nur ausnahmsweise für private Zwecke zu verwenden. Unbegründete Mehrkosten aufgrund privater Nutzung sind von den Mitarbeiter*innen selbst zu tragen.

Art 5.5 Private Infrastruktur / Homeoffice

Mitarbeiter*innen, welche ihre private Infrastruktur - wie insbesondere Notebook, PC, Tablet, Mobiltelefon, Internetanschluss, Software, Büromaterial etc. - auch geschäftlich verwenden **müssen, kann** eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 50.00 ausbezahlt werden. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten. Die Entscheidung für eine Pauschalentschädigung für die private Infrastruktur obliegt dem zuständigen Mitglied der (erweiterten) Geschäftsleitung.

Ein allfällig ausbezahlter Pauschalbetrag würde im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Empfänger*innen von pauschalen Repräsentationsspesen erhalten keine separate Entschädigung für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur. Diese Kosten sind mit den pauschalen Repräsentationsspesen abgegolten.

Art. 6 Administrative Bestimmungen

Art. 6.1 Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die/den zuständige/n Vorgesetzte/n zu genehmigen.



Art. 6.2 Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Firmenleitung vorgeschriebene, mehrwertsteuerkonforme Formular (FO-5.1.3) zu benützen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der/dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

Art. 6.3 Spesenrückerstattung

Die Spesenrückerstattung erfolgt in bar oder über die Lohnabrechnung.

Art. 6.4 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

Art. 7 Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde dem kantonalen Steueramt des Kantons Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem genehmigt. Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Vebege AG auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen für leitendes und im Aussendienst tätiges Personal in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

Art. 7.1 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab dem 1. Januar 2025 in Kraft.