



Spesenreglement

■ **Dokumenteigenschaften**

Änderungsdatum	11.11.2024
Gültig ab	01.04.2025
Version	3
Ersetzt Version	07.11.2016
Verfasst durch	Human Resources
Freigegeben durch	Geschäftsleitung vom 24.02.2025
Prozessverantwortlich	Human Resources

■ **Dokumentenverlauf**

Änderungsdatum	Version	Bearbeiter	Änderungen
07.11.2016	2	Human Resources	
05.02.2025	3	Human Resources	<ul style="list-style-type: none"> • Ergänzungen betreffend mehreren Arbeitsorten • Arbeitsort Aeschi gestrichen • Grundsatz Fahrkosten ergänzt • Integration Taxireglement und Erweiterung auf alle fmi Mitarbeitenden • Entschädigungen für auswärtige Verpflegung festgelegt • Maximalbeträge für Übernachtungskosten festgelegt • Gebühren für geschäftliche Telefonate gestrichen

■ Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	4
2	Geltungsbereich	4
3	Leitgedanken	4
4	Spesenehrlichkeit	4
5	Spesenabrechnung	4
6	Spesenvorschuss	4
7	Spesenarten	4
8	Fahrkosten	5
8.1	Arbeitsort	5
8.2	Grundsatz	5
8.3	Öffentliche Verkehrsmittel	5
8.4	Private Fahrzeuge	5
8.5	Fahrzeuge der Spitäler fmi AG	6
8.6	Taxi	6
8.7	Flugreisen	6
9	Verpflegungskosten	6
10	Übernachungskosten	6
11	Übrige Kosten	7
11.1	Spesen für Repräsentationszwecke, Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen	7
11.2	Kommunikationsspesen	7
11.3	Kleinspesen	7
11.4	Geschenke an Mitarbeitende	7
12	Spesenkontrolle	7
13	Sanktionen	7
14	Beschwerdeinstanz	7
15	Schlussbestimmungen	7

1 Grundlagen

Basierend auf

- dem [Obligationenrecht](#) (OR)
- [Steuergesetz](#) (StG)
- der Anhörung der Betriebskommission
- Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises
- den [Gesamtarbeitsvertrag für das Personal Berner Spitäler und Kliniken](#) (GAV)

erlässt die Geschäftsleitung der Spitäler fmi AG das vorliegende Spesenreglement.

Das vorliegende Spesenreglement dient der einheitlichen Handhabung innerhalb der Spitalgruppe und stellt ein administratives Arbeitsinstrument dar. Aus dem vorliegenden Spesenreglement können keine Rechte abgeleitet werden, die über die vorgenannten Rechtsquellen hinausgehen.

2 Geltungsbereich

Das vorliegende Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Spitäler fmi AG.

3 Leitgedanken

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten alle die den Mitarbeitenden durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen und nicht von der Spitäler fmi AG direkt beglichen werden. Spesenauslagen sind auf das Notwendige zu beschränken. Nicht notwendige Auslagen werden von der Spitäler fmi AG nicht übernommen.

Für Nebenbeschäftigungen dürfen keine Spesen abgerechnet werden. Ausnahmen für Mandate/Einsatz als fmi-Vertreter in Gremien und Kommissionen sind in der [Weisung zum Thema Nebenbeschäftigungen](#) deklariert.

4 Spesenehrlichkeit

Mit der Verrechnung von Spesen machen Mitarbeitende Auslagen geltend, die ihnen effektiv erwachsen sind oder zu deren Bezug sie berechtigt sind. Keinesfalls dürfen beispielsweise Auslagen verrechnet werden, die von jemand anderem übernommen worden sind.

5 Spesenabrechnung

Die Abrechnung der Spesen erfolgt monatlich. Die [Spesenabrechnung](#) muss von der vorgesetzten Stelle visiert und zusammen mit den Originalbelegen dem Bereich Human Resources (per E-Mail oder in Papierform) eingereicht werden. Die Auszahlung der individuellen Spesen erfolgt mit der nächstmöglichen Gehaltszahlung auf das Bank- oder Postkonto des/der Mitarbeitenden.

6 Spesenvorschuss

Im Hinblick auf grössere geschäftsbedingte Auslagen, insbesondere bei länger dauernden Abwesenheiten oder hohen Auslagen, kann in der Buchhaltung ein Spesenvorschuss bezogen werden. Der Spesenvorschuss muss in angemessenem Verhältnis zu den erwarteten Auslagen stehen und wird von der vorgesetzten Stelle bewilligt. Spesenvorschüsse werden mit den effektiven Auslagen verrechnet.

7 Spesenarten

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- übrige Kosten

8 Fahrkosten

8.1 Arbeitsort

Ausgangsort für die Berechnung der Fahrkosten ist der im Arbeitsvertrag definierte Arbeitsort(e) oder der Wohnort, wenn dieser dem auswärtigen Dienstort näher liegt.

Mitarbeitende, welche tageweise an einem anderen Standort eingesetzt werden, erhalten Fahrspesen für die Hin- und Rückfahrt vom üblichen Arbeitsort zum anderen Standort, sofern die Wegstrecke zwischen Wohnort und neuem Arbeitsort nicht kürzer ist als die Wegstrecke zwischen den Arbeitsorten.

Für Mitarbeitende, welche gemäss Arbeitsvertrag für mehrere Standorte angestellt sind, gelten die Hin- und Rückfahrt zur Arbeit als Arbeitsweg und werden nicht entschädigt.

Der Standortwechsel innerhalb eines Arbeitstages und geschäftlich notwendige Fahrten mit dem Privatauto zwischen den Arbeitsorten Frutigen, Interlaken und Meiringen sowie allfällige Parkgebühren werden pauschal wie folgt vergütet:

Meiringen	Interlaken	Spiez	Frutigen
→	→	→	
CHF 25.--	CHF 12.50	CHF 12.50	
↔	↔	↔	
CHF 50.--	CHF 25.--	CHF 25.--	

8.2 Grundsatz

Für Geschäftsreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Als Geschäftsreise gilt jeder kurz- oder längerfristige, vom gewöhnlichen Arbeitsort unterschiedliche Aufenthalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeitenden zur Erfüllung eines dienstlichen Auftrages. Die Dienstreise (bspw. auswärtige Weiterbildung) muss von der vorgesetzten Stelle vorgängig angeordnet oder bewilligt werden.

Entschädigt werden die Fahrkosten vom Arbeitsort zum Ziel der Geschäftsreise und zurück. Fällt das Ziel einer Geschäftsreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

8.3 Öffentliche Verkehrsmittel

Werden für Geschäftsreisen öffentliche Verkehrsmittel benützt, werden die Fahrkosten der 2. Klasse, auf der Basis eines ½-Tax-Abonnement, zurückerstattet.

8.4 Private Fahrzeuge

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges 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 private Fahrzeug benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrs (2. Klasse, ½-Tax-Abonnement) vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung für Fahrten mit dem Privatauto beträgt CHF 0.70 pro Kilometer. Damit sind die Kosten für Unterhalt, Betrieb, Versicherung, Steuern und Parkgebühren abgegolten.

Es ist Sache der Lenkerin/des Lenkers für einen umfassenden Versicherungsschutz eines Privatfahrzeugs zu sorgen. Bei Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen greift bei einem Unfall die Dienstfahrtenkasko-Versicherung, welche die Spitäler fmi AG mit AXA Winterthur abgeschlossen hat. Jeder Missbrauch zieht strafrechtliche Konsequenzen nach sich.

Verkehrsbussen, auch bei bewilligten Dienstfahrten, sind von der Fahrerin oder dem Fahrer privat zu bezahlen und werden von der Spitäler fmi AG nicht vergütet.

8.5 Fahrzeuge der Spitäler fmi AG

Wird für die Geschaftrreise ein Fahrzeug der Spitäler fmi AG genutzt, können keine Fahrspesen abgerechnet werden. Die Fahrzeuge sind rechtzeitig bei der zuständigen Stelle zu reservieren.

8.6 Taxi

Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen (bspw. kein oV n/a) nach Aufwand vergütet. Die Buchung muss von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden und es sind nach Möglichkeit regionale Taxianbieter zu berücksichtigen.

Um einen sicheren Arbeitsweg, speziell in den Wintermonaten (November – März), zu ermöglichen, beteiligt sich die Spitäler fmi AG mit bis zu CHF 10.00 an den Taxikosten für den Arbeitsweg von Mitarbeitenden, welche aufgrund des Dienstbeginns oder -endes nicht die Möglichkeit haben, den öffentlichen Verkehr zu benutzen.

8.7 Flugreisen

Das Flugzeug soll nur dann benutzt werden, wenn damit eine deutliche Zeitersparnis im Vergleich zu anderen Verkehrsmitteln erzielt werden kann. Flugreisen müssen von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden. Bei Flugreisen wird der Economy Class Tarif zururckerstattet. Bonusmeilen, welche aus Dienstreisen entstehen, dürfen privat genutzt werden.

Alternativ zu Flugreisen sollen vorgängig Möglichkeiten der Videokonferenz-Technologie geprüft werden.

9 Verpflegungskosten

Bei geschäftlichen Aufenthalten an einem Standort der Spitäler fmi AG besteht kein Anspruch auf eine Verpflegungsentschadigung. Allen Mitarbeitenden steht das vergünstigte Verpflegungsangebot in unseren Restaurants zur Verfügung.

Mitarbeitende, die in der Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben gezwungen sind die Mahlzeiten ausserhalb ihres Betriebes bzw. Arbeitsortes einzunehmen, haben gegen Abgabe einer Quittung Anspruch auf eine Vergütung von maximal CHF 25.00 für eine Hauptmahlzeit. Zwischenverpflegungen, Süssigkeiten, alkoholische Getränke o.. gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

Verpflegungskosten im Rahmen einer Aus- und Weiterbildung werden nicht übernommen, hier gilt die [Weisung Fort- und Weiterbildung](#). Einzige Ausnahme bildet der überbetriebliche Kurs, Lernende erhalten für den Besuch des überbetrieblichen Kurses (uK) CHF 10.00 für ein Mittagessen.

10 ubernachungskosten

Ist eine tägliche Heimreise unzumutbar oder sind die Hotelspesen geringer als die Kosten für die tägliche Hin- und Rückfahrt, übernimmt die Spitäler fmi AG die Kosten für das übernachten am auswärtigen Dienstort in einem Mittelklassehotel (**-Hotel), inklusive Frühstück. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Die Hotelkosten sollten folgende Richtwerte max. CHF 120.00 (Einzelzimmer) resp. CHF 180.00 (Doppelzimmer bei Einzelbenutzung) nicht übersteigen, Ausnahmen sind vorgängig mit dem Bereich Human Resources zu klären. Allfällige Privatauslagen (z.B. Telefonate, Minibar, Television, etc.) sind durch die Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Bei Übernachtungen in Privatunterkunften darf ein Gastgeschenk im Wert von CHF 50.00 abgerechnet werden. ubernachtungsadresse und Quittung sind für die Abrechnung eines Gastgeschenkes dem Bereich Human Resources anzugeben.

11 Übrige Kosten

11.1 Spesen für Repräsentationszwecke, Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen

Spesen für Repräsentationszwecke werden vergütet, wenn Mitarbeitende eine/n Geschäftspartner/in zum Nutzen der Firma einladen. Die entstehenden Kosten werden nach effektivem Aufwand entschädigt. Auf den Quittungen ist zu notieren, für wen die Einladung ausgesprochen wurde, Name und Ort des Lokals sowie der Zweck und das Datum der Einladung.

11.2 Kommunikationsspesen

Für Mitarbeitende, welche von der Spitäler fmi AG ein Mobilphone, Tablet oder Laptop zur Verfügung gestellt erhalten, gilt die [Weisung über die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel](#).

11.3 Kleinspesen

Kleinausgaben werden gegen Originalbeleg vergütet.

Fotokopien sind innerhalb der Spitäler fmi AG zu erstellen, Schreibutensilien (Papier, Stifte, etc.) sind innerhalb der Spitäler fmi AG zu beziehen. Es erfolgt daher keine Rückerstattung.

11.4 Geschenke an Mitarbeitende

Geschenke aller Art (z.B. Geburtstag, Hochzeit, Geburt, o.ä.) und andere Zuwendungen an Mitarbeitende können nicht über die Spesen abgerechnet werden. Diese Aufwände sind privat zu begleichen.

Über den Bereich Human Resources sind offizielle Mitarbeiter-Geschenke definiert und organisiert.

12 Spesenkontrolle

Die Bewilligung der Spesen ist Sache der Vorgesetzten. Die Arbeitgeberin behält sich vor, ungerechtfertigte Spesenauszahlungsanträge abzulehnen oder zu Unrecht ausbezahlte Spesen zurückzufordern.

Spesen im Zusammenhang mit Fort-, Aus- und Weiterbildung sind vorgängig zu beantragen und durch den Bereich Human Resources bewilligen zu lassen.

13 Sanktionen

Bei Missachtung der Vorgaben bleiben arbeitsrechtliche Massnahmen vorbehalten. Insbesondere wird bei Fehlen der entsprechenden visierten Dokumente, die Geltendmachung von Guthaben aberkannt.

14 Beschwerdeinstanz

Bei Beschwerden entscheidet die Direktion abschliessend.

15 Schlussbestimmungen

Die Direktion behält sich in speziell begründeten Fällen vor, in Abweichung zu diesen Richtlinien, Ausnahmeregelungen zu treffen.