



Spesenreglement der Schweizerischen Chemischen Gesellschaft (SCG)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der SCG sowie für alle SCG Delegierten, welche eine offizielle SCG Funktion bekleiden (Vorstände, EuCheMS Delegierte, Award Board). Alle Personen in diesem Sinne werden im Folgenden "Mitarbeiter" genannt.

Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, welche durch Interessensvertretung der SCG angefallen sind. Die Spesenbezüger sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der SCG nicht übernommen, sondern sind vom Mitarbeiter selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

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

Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement 2. Klasse ausgestellt werden (z.B. Geschäftsführer). Inhaber eines Generalabonnements haben nur in strikten geschäftsmässig begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Autoentschädigungen.

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- oder Busbillet zur Verfügung gestellt oder erstattet.

2.3. Flugzeug

SCG Flugreisen werden ausschliesslich in der Economy Class gebucht.

2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Sofern ein grosser, oder für die Ausübung der Tätigkeit relevanter Zeitgewinn resultiert, kann in Ausnahmefällen ein Taxi genommen werden.

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

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.60

Reisen mit dem Auto zum Flughafen und zurück, sowie die Flughafen-Parkgebühren während der Reise werden nicht rückvergütet.

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten. Es gelten die folgenden Richtwerte:

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

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind Hotels der Mittelklasse (max. 4-Stern) zu wählen. Ausgenommen sind Übernachtungen an Tagungen, die in einem 5-Sterne Hotel stattfinden und das Hotel im Gesamtarrangement enthalten ist.

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

Der Richtwert von CHF 250 für ein EZ sollte nicht überschritten werden. Ausnahmen müssen vom Präsident der SCG genehmigt werden.

5. Übrige Kosten

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege zu der Firma nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Es gelten die folgenden Richtwerte:

- Mittagessen CHF 45
- Nachtessen CHF 50

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden nicht vergütet.

Repräsentations- und Geburtstagsgeschenke sind angemessen zu besorgen und werden zu den effektiven Kosten rückvergütet.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsstelle vorgeschriebene Formular zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einen Monat nach der Auslage zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen bei der Geschäftsstelle der SCG in Bern einzureichen. Die Geschäftsstelle ist für das Einholen des elektronischen Visums des zuständigen Quästors verantwortlich und leitet die Abrechnung an die Treuhandfirma weiter.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement per 13.09.2012 in Kraft.

Bern, 12.09.2012

Prof. E. Peter Kündig
Präsident

David Spichiger
Geschäftsführer