

Spesenverordnung der Vereinigung der Katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zug (VKKZ)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Diese Spesenverordnung gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der VKKZ, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen sowie für die Mitglieder des VKKZ-Präsidiums.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieser Verordnung gelten die Auslagen, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Verordnung möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der VKKZ nicht übernommen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| - Fahrtkosten | (nachfolgend 2.) |
| - Verpflegungskosten | (nachfolgend 3.) |
| - Übernachtungskosten | (nachfolgend 4.) |
| - Übrige Kosten | (nachfolgend 5.) |

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in Ausnahmefällen gewährt.

Für Funktionen, die nachweislich einen wiederkehrenden Spesenaufwand (Kleinspesen; Fahrspesen, etc.) von > CHF 50.—/Monat mit sich bringen, kann das Präsidium Pauschalspesen bewilligen. Die Höhe von Autopauschalspesen wird anfänglich auf der Basis eines Fahrtenbuches festgelegt. Zur späteren Überprüfung der Angemessenheit kann das Präsidium z.B. das Führen eines temporären Fahrtenbuches verlangen. Dem Antrag für Pauschalspesen müssen plausible und betriebsbedingte Aufstellungen beigelegt werden. Die VKKZ übernimmt keine Verpflichtungen, welche sich aus der steuerlichen Beurteilung solcher Pauschalspesen ergeben.

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.

Aufgrund dieser Spesenverordnung wird der Betrag der effektiv ausbezahlten Spesen im Lohnausweis nicht angegeben; es wird lediglich in Ziffer 13.1.1 mit einem Kreuz (X) bestätigt, dass effektive Spesen ausbezahlt worden sind. Die Pauschalspesen werden im Lohnausweis mit Betrag aufgeführt.

2. Fahrkosten

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Mitgliedern des Präsidiums, welche mindestens sechs Monate pro Kalenderjahr angestellt sind, kann jährlich im Gegenwert des aktuellen Geldwertes ein Halbtax-Abonnement (SBB) vergütet werden.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Diese haben vorgängig die wirtschaftliche Berechtigung nachzuweisen. Sie haben keinen Anspruch auf ein Halbtax-Abonnement und nur in Ausnahmefällen können weitere Autoentschädigungen geltend gemacht werden. In ihrer Steuererklärung können sie keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Spezialbillet, wie beispielsweise ein Z-Pass oder eine Verbundkarte, ausgestellt werden. Inhaber solcher Fahrausweise können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

2.3. Flugzeug

Flugreisen sind die Ausnahme und müssen vorgängig beim Präsidium beantragt werden. Es werden maximum die Kosten der Economy-Class rückerstattet. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollten in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges 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 benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Entschädigung beträgt CHF 0.70 pro Kilometer.

Diese Vergütung deckt sämtliche Kosten ab (Versicherung, Amortisation, Benzin usw.)

Beginnt oder endet eine Geschäftsreise am Wohnort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem üblichen Arbeitsort und dem Einsatzort vergütet werden. Kosten für den öffentlichen Verkehr können gemäss effektivem Aufwand in Rechnung gestellt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, beim Entscheid über das Verkehrsmittel auch ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Taxi-Fahrten werden nur in Notfällen vergütet.

3. Verpflegungskosten

Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, hat er 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.--
--	-----------

Mittagessen	CHF 35.--
-------------	-----------

Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)	CHF 40.--
--	-----------

Bei Verpflegungskosten, welche im Kursgeld von bewilligten Kursen ausgewiesen sind, gelten die dort aufgeführten Beträge als bewilligt.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklasshotels zu wählen.

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

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.— für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

4.3. Einschränkung

Übernachtungen werden lediglich ausserhalb eines Rayons von 50km vom Wohn-, bzw. Arbeitsort bezahlt, ausser die Übernachtung ist Bestandteil eines bewilligten Kurses oder einer bewilligten Veranstaltung.

Übrige Kosten

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Geschäftspartner-Betreuung bzw. der Kontaktpflege zur VKKZ nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der VKKZ liegen, dass diese Drittpersonen von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eingeladen werden.

Bei Einladungen zu Mittag- und Abendessen ist grundsätzlich Zurückhaltung zu üben. Die entstehenden Kosten müssen stets im Zusammenhang mit einem klaren Geschäftsinteresse stehen.

Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Anzahl Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie beispielsweise Parkgebühren, werden grundsätzlich – soweit sie geschäftsbedingt sind – gegen Originalbeleg vergütet.

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

5.3. Mobiltelefone

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, können für die Beteiligung der VKKZ an den Abokosten einen Antrag an das Präsidium stellen.

Der jährliche Betrag wird im Falle der Monatspauschale im Lohnausweis in Ziffer 13.2.3 unter dem Titel „Fixspesen“ ausgewiesen. Mit diesen Zahlungen sind alle geschäftlichen Telefonkosten abgegolten.

6. Vergünstigungen

6.1. Reisechecks

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können verbilligte Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse abgegeben werden. Das Präsidium regelt die Ansprüche und den Arbeitgeberbeitrag.

7. Administrative Bestimmungen

7.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

7.2. Spesenabrechnung und Visum

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

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch quartalsweise, zu erstellen und zusammen mit den Originalbelegen der oder dem direkten Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

7.3. Spesenrückerstattung

Die von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten unterschriebene Spesenabrechnung wird nach Erhalt durch die VKKZ innert einer Frist von einem Monat auf das Bank-/Postkonto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters überwiesen.

7.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind durch die VKKZ gemäss den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren.

8. Inkrafttreten

Diese Spesenverordnung wurde am 5. Dezember 2025 durch das Präsidium der VKKZ genehmigt und tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Sie ersetzt die Spesenverordnung vom 18. Januar 2016.

Baar, 5. Dezember 2025

*Stefan Doppmann
Präsident*

*Melanie Hürlimann
Geschäftsstellenleiterin*