

Spesenregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Gültigkeit

Ergänzend zum Anstellungsvertrag gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von CURAVIVA Baselland folgende Bestimmungen für Entschädigungen und Spesenabrechnungen.

Die genannten Pauschalbeträge gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu mindestens 60% bei CURAVIVA Baselland angestellt sind. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu weniger als 60% bei CURAVIVA Baselland angestellt sind, kann der Vorstand die Pauschalbeträge anpassen.

Bei einem Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses im Verlauf eines Jahres können die Pauschalbeträge vom Vorstand ebenfalls angepasst werden.

2. Spesen

2.1 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die bei der Erfüllung der Aufträge von CURAVIVA Baselland anfallen. Die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Ersetzt werden folgende Auslagen:

Fahrtkosten (Ziffer 2.3)
Verpflegungs- und Übernachtungskosten (Ziffer 2.4)
Repräsentationsausgaben (Ziffer 2.5)
Kleinspesen (Ziffer 2.6).

2.2 Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann eine Kopie oder Eigenbeleg eingereicht werden. Pauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Fällen gewährt.

2.3 Fahrtkosten

Für Fahrten mit dem ÖV oder der Bahn erstattet CURAVIVA Baselland die effektiven Ticketkosten, maximal ein Bahn Ticket 1. Klasse. Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein Halbtaxabonnement ausgestellt werden.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges, des Taxis oder anderer Verkehrsmittel werden vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis

resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Die Kilometer-Entschädigung für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges beträgt CHF 0.70. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

2.4 Verpflegungs- und Übernachtungskosten

Für sonstige Aufwendungen im Rahmen der Aufgaben der Geschäftsstelle von CURAVIVA Baselland, insbesondere dadurch notwendige, auswärtige Verpflegung oder Übernachtung, wird der Arbeitnehmer gemäss den tatsächlichen Ausgaben entschädigt. Die Ausgaben sind wenn möglich im Voraus und sonst spätestens innert eines Monats von der vorgesetzten Stelle zu genehmigen.

2.5 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege und des Networking zu nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse des Verbandes liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

2.6 Kleinspesen

Kleinspesen wie Parkgebühren, Portokosten und übrigen Auslagen können gegen Beleg vergütet werden.

2.7 Kreditkarten

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

3. Spesenabrechnungen

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erstellt mindestens pro Quartal eine Spesenabrechnung. Alle Abrechnungen werden vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin unterzeichnet und von der vorgesetzten Stelle oder dem Präsidenten visiert.

4. Mobiltelefon und Computer

4.1 Grundsatz

Für mobile Geräte (z.B. Smartphone, Laptop, Notebook, Tablet), welche für die Erledigung der von CURAVIVA Baselland übertragenen Aufgaben benötigt werden, beschliesst der Vorstand in der

Regel das Prinzip «[Bring your own device](#)» (BYOD)¹. Die übrige IT-Infrastruktur wird in der CURAVIVA Baselland Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt (z.B. Server, Drucker, Scanner, Festnetzanschluss).

Verzichtet ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin auf BYOD oder beschliesst der Vorstand, dass BYOD nicht angewandt wird, stellt CURAVIVA Baselland geeignete Geräte zur Verfügung, die ausschliesslich für geschäftliche Zwecke genutzt werden dürfen.

4.2 Sicherheitsstandards

Folgende Sicherheitsstandards sind mindestens einzuhalten:

- Zugangssicherung zum Gerät (PIN, Passwort, Fingerprint oder vergleichbare Sicherung)
- Aktueller Virenschanner (Lizenz für das in der Geschäftsstelle verwendete Produkt wird auf Wunsch zur Verfügung gestellt)
- Datensicherung der geschäftlichen Daten bzw. Synchronisation der geschäftlichen Daten mit den von CURAVIVA Baselland verwendeten Cloud-Diensten

4.3 Datenschutz

Geschäftliche Daten: Der Mitarbeiter / die Mitarbeiter hat von den privaten Geräten gemäss BYOD Zugang zu den für ihn/sie freigegebenen Daten in den von CURAVIVA Baselland verwendeten Cloud-Diensten (z.B. Gmail, GDrive, Evernote). Der Zugang ist passwortgeschützt. Sensible Daten können zusätzlich verschlüsselt und mit einem zusätzlichen Passwort geschützt sein. Sofern erforderlich, sind sensible Daten nur in der Geschäftsstelle zugänglich.

Private Daten: Der Administratorenzugang zu den von CURAVIVA Baselland verwendeten Cloud-Diensten ermöglicht in der Regel den Zugriff auf alle dort gespeicherten Daten. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist dafür verantwortlich, dass private Daten nicht mit den geschäftlichen Daten vermischt werden und CURAVIVA Baselland nicht ungewollt Zugriff auf private Daten erhält.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist verpflichtet, geschäftliche Daten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu löschen.

4.4 Mobiltelefone/Smartphones

CURAVIVA Baselland leistet auf Antrag einen angemessenen Anteil der Kosten für die Anschaffung eines Smartphones.

CURAVIVA Baselland übernimmt die Kosten für ein geeignetes Abonnement bei der Swisscom. Die Mobilnummer wird während des Anstellungsverhältnisses in das Kommunikationspaket von CURAVIVA Baselland bei der Swisscom integriert. Die Nummer bleibt aber personenbezogen im Besitz des Arbeitnehmers.

CURAVIVA Baselland übernimmt über das Abonnement hinausgehende Betriebskosten, sofern diese arbeitsbedingt sind (z.B. Auslandsgespräche, Datenpakete im Ausland). Entstehen durch private Nutzung dem Arbeitgeber Ausgaben, die Fr. 10.- pro Monat übersteigen, sind diese abzurechnen und zurückzuerstatten.

¹ Vergleiche dazu auch:

[BYOD – private geräte geschäftlich nutzen auf \[www.weka.ch\]\(http://www.weka.ch\)](#)
[Der Chef will meinen Laptop \(Beobachter\)](#)

4.5 Übrige mobile Geräte und Homeoffice

CURAVIVA Baselland leistet auf Antrag einen angemessenen Anteil an die Kosten für die Anschaffung eines geeigneten mobilen Computers.

An die Betriebskosten im Homeoffice (inkl. Internetzugang, Verbrauchsmaterial im Homeoffice etc.) leistet CURAVIVA Baselland auf Antrag einen monatlichen Beitrag von maximal Fr. 100.-.

Der mobile Computer wird in die IT-Struktur der Geschäftsstelle eingebunden. Die dazu erforderlichen Programme und Tools (inkl. MS Office 365) stellt CURAVIVA Baselland für die Dauer des Anstellungsverhältnisses zur Verfügung, sofern es die entsprechenden Lizenzbedingungen des Herstellers zulassen auch für die private Nutzung.

4.6 Beschädigung oder Diebstahl

Bei Beschädigung oder Diebstahl ist die vorgesetzte Stelle zu informieren. Es kann ein Antrag auf eine Kostenbeteiligung für eine Neuanschaffung gestellt werden. Es besteht jedoch kein Anrecht auf einen über die Pauschalen hinausgehenden Beitrag.

5. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft genehmigt.

Auf Grund der Genehmigung verzichtet CURAVIVA Baselland auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen und der gemäss Absätzen 4.4, 4.5 und 4.6 geleisteten Beiträge in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

6. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde an der Vorstandssitzung vom 11. September 2017 beschlossen und tritt rückwirkend per 01. Januar 2017 in Kraft.

Muttenz, den 11. September 2017

Sandro Zamengo
Präsident

Roland Schmidt
Vizepräsident