



katholisch biel/bienne catholique

römisch-katholische kirchgemeinde biel und umgebung
paroisse catholique romaine de bienne et environs

Spesenreglement

der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung mit Geltung für deren Personal und Behördenmitglieder

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinde, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen sowie für Behördenmitglieder.

Als Mitarbeiter bezeichnet man alle Geschlechter des Personals.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Kirchgemeinde angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Kirchgemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

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

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

Sofern in diesem Reglement vorgesehen, werden einzelne Spesenereignisse mittels Fall-, Tages-, Monats- oder Jahrespauschalen vergütet.

Monats- und/oder Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z. B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend gekürzt.

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

2 Fahrtkosten

2.1 Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaberinnen eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis (Kreuz in Feld F) angebracht.

Die Mitarbeitenden müssen einen Nachweis erbringen, dass der Bedarf den Preis des Halbtaxabonnementes oder Generalabonnementes übersteigt. Dieser Nachweis muss vor Bezug erbracht werden.

2.2 Tram- und Busfahrten

Den Mitarbeitern werden die Fahrkarten für die Tram bzw. den Bus, die sie für ihre Dienstreisen benötigen, zurückgezahlt.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialabonnement zur Verfügung gestellt werden. Diese Mitarbeitenden können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitswegs in der persönlichen Steuererklärung vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

2.3 Flugzeug

Alle Mitarbeitenden benutzen für Flugreisen die "Economy-Class".

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, müssen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

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 vergütet.

Für die Pastorale und besonderen Dienste besteht für die Alltagsfahrten eine Pauschalregelung (siehe Ziff. 6.3).

Die Kilometer-Entschädigung beträgt

CHF 0.70

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. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

- Frühstück (bei Abreise vor 06.00 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 8.00
- Mittagessen, bei dem eine Rückkehr über Mittag nicht möglich ist CHF 25.00
Mitarbeitende, die normalerweise ihr Essen nicht zu Hause einnehmen, haben keinen Anspruch auf Entschädigung, ausser sie nehmen an einer gemeinsamen Veranstaltung im Rahmen ihrer Tätigkeit teil.
- Abendessen (sofern eine Rückkehr am selben Abend nicht möglich ist) CHF 25.00

Bei Mitarbeitenden, die ca. 50 % bis 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz im Feld „G“).

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 80 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter 15. Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“.

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Übernachtungen werden nur nach vorheriger Absprache mit der Kirchgemeinde vergütet.

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

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

4.2 Private Übernachtung

Übernachtungen werden nur nach vorheriger Absprache mit der Kirchgemeinde vergütet.

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 oder pauschal CHF 60.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5 Übrige Kosten

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege kann es im Interesse der Kirchgemeinde liegen, dass Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets im Interesse der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokitäten 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
- } Normalerweise auf der Rechnung

5.2 Kleinausgaben

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

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis **CHF 10.00** eingereicht werden.

5.3 Sonstige Auslagen

Andere Auslagen für Geschenke, kleine Materialbezüge usw. sind keine Auslagen im Sinne der Spesen. Solche Kosten dürfen nicht über die Spesenabrechnung geregelt werden. Sie müssen direkt beim zuständigen Sekretariat mit den nötigen Belegen geltend gemacht werden.

5.4 Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Kirchgemeinde lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Kirchgemeinde übernommen. Die Corporate Card darf lediglich für geschäftliche Auslagen verwendet werden. Der Bezug von Bargeld sowie die Verwendung der Corporate Card für private Auslagen sind untersagt.

Die Kirchgemeinde kann den Mitarbeitenden, denen regelmässig geschäftliche Auslagen entstehen, die Jahresgebühren einer privaten Kreditkarte vergüten.

5.5 Sonderregelung für Behördenmitglieder

Die Behördenmitglieder haben für die Teilnahme an den regulären Sitzungen und für die Fahrten im Rahmen ihrer Funktion im Gebiet der Kirchgemeinde Biel keinen Anspruch auf Spesenentschädigung.

Weitere Auslagen können im Rahmen der obigen Spesenregelung geltend gemacht werden.

6 Pauschalspesen

Den **Mitgliedern** der Kirchgemeinderat erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit diverse Auslagen. Die Belege für diese Repräsentations- und Kleinauslagen (Bagatellspe-
sen) sind teilweise nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu beschaffen. Aus Grün-
den einer rationellen Abwicklung wird daher den Präsidentinnen eine jährliche Pauschalent-
schädigung ausgerichtet.

Mit der Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 50.00
pro Ereignis abgegolten. Dabei gilt jede Ausgabe als einzelnes Ereignis. Verschiedene zeit-
lich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie
im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrages (beispielsweise anlässlich einer Geschäfts-
reise) anfallen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Klein-
ausgaben bis CHF 50.00 nicht effektiv geltend machen, mit Ausnahme von Kosten für
Dienstreisen in einem Umkreis von mehr als 30 km um die Kirchengemeinde.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Spesenreglements gelten insbesondere:

- Einladungen von Partnern zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
- Einladungen von Geschäftspartnern zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der
Höhe der tatsächlichen Kosten, aber exkl. Catering-Service
- Geschenke, die bei Einladungen von Kirchgemeindefreunden überbracht werden, wie
Blumen und Alkoholikas
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch
abgerechnet werden)
- Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt,
zum Rechnungsbetrag hinzu gerechnet werden,)
- Geschäftstelefone vom Privatapparat
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
- Beiträge an Institutionen, Vereine etc.
- Nebenauslagen für und mit Partners ohne Quittungen
- Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
- Tram-, Bus-, Taxifahrten
- Parkgebühren
- Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen im Ortsrayon (Radius 30 km um die Kircheng-
meinde)
- Gepäckträger, Garderobengebühren
- Post- und Telefongebühren
- Kleiderreinigungen

6.1 Höhe der Pauschalspesen

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für:

- **die Mitglieder der Kirchgemeinderat** **CHF 800.00**

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen,
Ziffer 13.2.1, ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen für Repräsentation unterliegen
nicht einer allfälligen Quellensteuer.

6.2 Pauschale Telefonspesen

Die Höhe der Telefonpauschale für Personal in der Katechese beträgt maximal CHF 300 pro
Jahr.)

6.3 Pauschale Autospesen

Die Höhe der pauschalen Autospesen pro Jahr beträgt maximal:

- Seelsorgepersonal	CHF	5'700.00
- Hauswarte/Sakristane	CHF	2'600.00
- Verwaltungspersonal	CHF	1'000.00

Das zuständige Organ der Römisch-katholische Kirchgemeinde Biel und Umgebung legt die Höhe der maximalen Autospesen im Rahmen des oben festgelegten zulässigen Maximums fest. Die pauschalen Autospesen beinhalten Parkgebühren. Die pauschalen Autospesen können monatlich ausbezahlt werden.

Die Festlegung der Höhe der jährlichen Pauschalspesen erfolgt gestützt auf das Pflichtenheft der betreffenden Mitarbeiterin im entsprechenden Jahr. Kriterien sind die Grösse des zu betreuenden Gebietes sowie die Anzahl Jahreswochenlektionen und die Anzahl der gefahrenen Kilometer gestützt auf Datenerhebungen in vergangenen Zeiträumen.

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Pauschalspesen Auto, Ziffer 13.2.2, ausgewiesen. Die genehmigten Auto-Pauschalspesen können einer allfälligen Quellensteuer unterliegen.

7 Administrative Bestimmungen

7.1 Spesenabrechnung und Visum

Spesenansprüche, mit Ausnahme der Pauschalspesen und der Fallpauschalen müssen belegt werden. Die Belege sind der Abrechnung beizuheften.

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

7.2 Spesenrückerstattung Mitarbeiterinnen

Mitarbeiterinnen haben ihre Spesenansprüche in der Regel monatlich oder spätestens am Ende eines Quartals mit der Stundenkontrolle abzurechnen. Die Abrechnung wird von der Mitarbeiterin und von ihrer Vorgesetzten unterzeichnet. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos durch die Administration der Kirchgemeinde Biel.

7.3 Spesenrückerstattung Behördenmitglieder

Die allgemeinen Spesen sind einmal jährlich per 30. November abzurechnen.

Die Abrechnungen werden vom anspruchsberechtigten Behördenmitglied und von der nächst höherer Stelle unterzeichnet. Für die Mitglieder von Kommissionen sind dies die Kommissionspräsidenten, für die Mitglieder des Kirchgemeinderates der Präsident des Kirchgemeinderates und für der Präsident des Kirchgemeinderates der Vizepräsident des Kirchgemeinderates.

Bei hohen Spesenauslagen kann mehrmals jährlich abgerechnet werden. Die Auszahlung erfolgt durch die Administration der Kirchgemeinde Biel.

Die Pauschalspesen der Kirchgemeinderatsmitglieder werden am Ende des Jahres von der Administration der Kirchgemeinde Biel überwiesen.

8 Gültigkeit

Dieses Spesenreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 27.12.2015 und wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Bern genehmigt. Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Kirchgemeinde auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Es ist Bestandteil der Anstellungsverträge aller Mitarbeiterinnen der Kirchgemeinde Biel und Umgebung.

Dieses Reglement erscheint in deutscher und in französischer Sprache. Im Zweifelsfall ist der Text des französischsprachigen Reglements massgebend.

Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung vom 06.06.2023 nahm dieses Reglement an (Organisationsreglement vom 1.9.2020, Art. 18 Abs. 1 a).

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

9 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt gemäss Beschluss vom 21.03.2023 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde am 01.01.2024 in Kraft.

Biel, 06.06.2023

Der Präsident

Der Sekretär

Marc Despont

Pascal Bord