



Römisch-katholische Kirchengemeinde Biel und Umgebung
Paroisse catholique romaine de Bienne et environs

Steuerverwaltung des Kantons Bern
Zentrale Veranlagungsbereiche
Spesenreglemente
Postfach 8334
3001 Bern

- 6. JAN. 2016

Spesenreglement

der Römisch-Katholischen Kirchengemeinde Biel und Umgebung

mit Geltung für deren Personal und Behördenmitglieder

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

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

Bei der Nennung der weiblichen Form sind männliche Personen mitgemeint.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Kirchengemeinde 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 Kirchengemeinde 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.

2 Fahrkosten

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

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

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialbillet 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 (Kreuz in Feld F) angebracht.

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, sollen 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 den eine Rückkehr über Mittag nicht möglich ist CHF 24.00
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 24.00

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 Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsübli-

chen 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 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 Präsidentinnen der Kirchgemeinde sowie der Zentren und Missionen erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit diverse Auslagen. Die Belege für diese Repräsentations- und Kleinauslagen (Bagatellspesen) sind teilweise nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu beschaffen. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung wird daher den Präsidentinnen eine jährliche Pauschalentschädigung 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 zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrages (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Kleinausgaben bis CHF 50.00 nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Spesenreglements gelten insbesondere:

- Einladungen von Geschäftspartnern 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 Geschäftsfreunden 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 Kunden ohne Quittungen
- Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
- Tram-, Bus-, Taxifahrten
- Parkgebühren
- Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen im Ortsrayon (Radius 30 km)
- Gepäckträger, Garderobengebühren
- Post- und Telefongebühren
- Kleiderreinigungen

6.1 Höhe der Pauschalspesen

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für:

- | | | |
|--|-----|--------|
| - die Präsidentin der Kirchgemeinde | CHF | 800.00 |
| - die Präsidentinnen der Zentren/Missionen | 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 pro Jahreswochenlektion CHF 40, maximal CHF 500 pro Jahr.)

6.3 Pauschale Autospesen

Die Höhe der pauschalen Autospesen pro Jahr beträgt maximal:

- | | | |
|---|-----|----------|
| - Pfarreileiterinnen und pastorale Assistentinnen | CHF | 3'600.00 |
| - Antonio Ruggiero | CHF | 5'700.00 |
| - Hauswarte/Sakristane | CHF | 2'600.00 |

Gemäss Weisung der Schweizerischen Steuerkonferenz müssen Pauschalspesen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Die Kilometerentschädigung darf somit im Durchschnitt CHF 0.70 nicht übersteigen.

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 be-

treuenden 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 (Arbeitsweg).

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, quitierte 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 höheren Stelle unterzeichnet. Für die Mitglieder von Kommissionen sind dies die Kommissionspräsidentinnen, für die Mitglieder der Zentrumsräte die Präsidentinnen, für die Mitglieder des Kirchgemeinderates einschliesslich der Präsidentinnen der Zentrumsräte die Präsidentin des Kirchgemeinderates und für die Präsidentin des Kirchgemeinderates die Vizepräsidentin des Kirchgemeinderates.

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

Die Pauschalspesen der Kirchgemeinde- und Zentrumsrat-Präsidentinnen werden am Ende des Jahres von der Administration der Kirchgemeinde Biel überwiesen.

8 Gültigkeit

Dieses Spesenreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 22. Juli 2010 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 deutschsprachigen Reglements massgebend.

Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung vom 27. Mai 2015 nahm dieses Reglement an.

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 Spesenreglement tritt gemäss Beschluss vom 05.05.2015 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde gestützt auf Art. 13 Abs. 1 Bst. a des Organisationsreglements vom 23. November 2011 am 1. Januar 2016 in Kraft.

Biel, 27. Dezember 2015

Der Präsident



Marc Despont

Der Sekretär



Robert J. Messer