



SPESEN-REGLEMENT

(REISE- UND BARAUSLAGEN)

Aktualisiert per 01.02.2023
Version 0-2-1

MANOR 

INHALT

1	SPESENRICHTLINIE	3
1.1	GELTUNGSBEREICH	3
1.2	DEFINITION DES SPESENBEGRIFFS.....	3
1.3	SPESENANSPRUCH BEI MEHREREN VERTRAGLICH VEREINBARTEN ARBEITSORTEN	3
1.4	SPESENABRECHNUNG	3
1.5	VERANTWORTUNG FÜR DIE SPESENABRECHNUNG.....	3
1.6	SPESENBELEGE UND MWST-VORSCHRIFTEN.....	3
2	REISEPLANUNG	4
2.1	GRUNDSATZ	4
3	AUSLAND- UND FLUGREISEN.....	4
3.1	KONTAKTMÖGLICHKEITEN CRYSTAL TRAVEL AG	4
3.2	Dienstleistungen und Kompetenzen von Crystal Travel AG	4
3.3	BUCHUNGSPROZESS AUSLANDREISEN	4
3.4	FLUGREISEN	4
3.5	FREQUENT FLYER PROGRAMME.....	5
4	VERPFLEGUNGSKOSTEN UND EINLADUNGEN.....	5
4.1	VERPFLEGUNGSKOSTEN	5
4.2	VERPFLEGUNG INNERHALB DER SCHWEIZ	5
4.3	VERPFLEGUNG IM AUSLAND	6
4.4	BESUCHER-KAFFEBADGE	6
4.5	EINLADUNGEN UND REPRÄSENTATIONSKOSTEN	6
4.6	EINLADUNG JUBILARE DURCH VORGESETZTE	6
5	ÜBERNACHTUNGEN	7
5.1	ÜBERNACHTUNG IN DER SCHWEIZ.....	7
5.2	ÜBERNACHTUNG AN PRIVATADRESSEN.....	7
5.3	ÜBERNACHTUNG IN EUROPA.....	7
5.4	ÜBERNACHTUNG USA / ASIEN.....	7
6	ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL.....	7
6.1	SBB EINZELTICKETS SCHWEIZ.....	7
6.2	SBB ABONNEMENTE.....	7
6.3	TRAM/BUS/FÄHREN ETC.	8
6.4	TAXI	8
6.5	MIETWAGEN ODER MOBILITY	8
6.6	PRIVATAUTO	8
6.7	PARKING	8
7	VERSCHIEDENE SPEZIFISCHE BARAUSLAGEN	8
7.1	MUSTERKOSTEN.....	9
7.2	MUSTER-VERZOLLUNG	9
7.3	BÜROMATERIAL, KLEINMATERIAL, BÜCHER UND MAGAZINE	9
7.4	Dienstleistungen wie Kurrierdienste, Internet-Zugang, Service-Gebühren	9
7.5	AUSBILDUNG	9
7.6	LEIHGABEN UND ZUBEHÖR	9
7.7	GESCHENKE.....	9
8	MANOR GESCHÄFTS-KREDITKARTE	9
8.1	UBS VISA CARD.....	9
8.2	ANTRAG MANOR GESCHÄFTS-KREDITKARTE	10
8.3	VERLUST DER GESCHÄFTSKREDITKARTE	10
9	VERSICHERUNGEN	10
9.1	PERSONENVERSICHERUNG	10
9.2	REISEGEPÄCK.....	10
9.3	ANNULATIONS-VERSICHERUNG	10
9.4	BENUTZUNG DES PRIVATAUTOS BEI GESCHÄFTSREISEN	10

1 SPESENRICHTLINIE

1.1 GELTUNGSBEREICH

Dieses Reglement hat Gültigkeit für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende genannt), welche in einem Arbeitsverhältnis mit Manor stehen. Für Personen, die Pauschalspesen bzw. Mobilitätsspesen berechtigt sind, gelten die aktuellen Sonderregelungen.

1.2 DEFINITION DES SPESENBEGRIFFS

Als Spesen im Sinne des Reglements gelten belegbare Auslagen, die im Zusammenhang mit geschäftlich bedingten Reisen verursacht werden und mit dem geschäftlichen Auftrag in Verbindung stehen. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, berufliche Auslagen und Geschäftsreisen auf das Notwendige zu beschränken. Die Kosten müssen begründet und der Höhe nach angemessen sein und für das Unternehmen die wirtschaftlichste Lösung darstellen.

Nicht als Spesen gelten die Fahrt zum vertraglichen Arbeitsort, die Verköstigung am Wohn- und Arbeitsort und in der Regel auch nicht die Auslagen für normale Kleider des Arbeitnehmers.

1.3 SPESENANSPRUCH BEI MEHREREN VERTRAGLICH VEREINBARTEN ARBEITSORTEN

Im Falle mehrerer vertraglich definierter Arbeitsorte gelten die Verpflegungskosten sowie die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsweg entstehen, nicht als Spesen.

Bei untätigen Dienstreisen von einem Arbeitsort zum anderen kann Manor die Reisekosten tragen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Für die Reise von einem Arbeitsort zum anderen sind grundsätzlich die Öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Von Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen ist abzusehen. Streckenabonnemente oder Mehrfahrtenkarten können über das Travelmanagement bezogen werden.

1.4 SPESENABRECHNUNG

Sämtliche Spesen und Barauslagen werden bei Manor über KDS Neo abgerechnet. Das aktuelle Manual finden Sie hier: [Intranet KDS NEO](#). XX

1.5 VERANTWORTUNG FÜR DIE SPESENABRECHNUNG

Der Mitarbeiter ist für die Richtigkeit und Konformität seiner Abrechnung verantwortlich. Privateinkäufe sind auf den Belegen zu markieren und vom Gesamtbetrag der Quittung abzuziehen. Zuwiderhandlungen gegen die Spesenrichtlinien haben für den Mitarbeiter Konsequenzen und können mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

Der visumsberechtigte Vorgesetzte zeichnet mit seiner Unterschrift gegenüber der Firma für die Richtigkeit und die Kontrolle der Angaben im Sinne des Spesenreglements.

1.6 SPESENBELEGE UND MWST-VORSCHRIFTEN

Spesenbelege sind immer und zwingend Originalbelege.

Für eine MWST-konforme Rechnung/Quittung müssen folgende Elemente auf dem Beleg enthalten sein:

- Name, Adresse und MWST-Nummer des Lieferanten/Dienstleisters
- eigene, juristische Adresse von Manor AG (bei Belegen über CHF 400.- und handschriftlichen Quittungen zwingend)
- Datum/Zeitraum der Dienstleistung
- Art/Umfang der Dienstleistung
- Betrag
- Steuerbetrag in CHF, Steuersatz in % oder Vermerk «inkl. XX% MWST»

Die Originalbelege sind ganzheitlich und ohne Unschärfe fotografiert oder gescannt in KDS Neo hochzuladen. Es dürfen keine Belege daran angeheftet sein, welche die ganzheitliche Abbildung verhindern. Beschnittene oder unscharf abgebildete Belege sind nicht akzeptiert.

WICHTIG: Hotelrechnungen von **Aufenthalten in Europa** sind zwecks MWSt-Rückforderung via interne Post an den *Service TVA/MWSt* zu senden.

Folgende Dokumente sind als Beleg nicht akzeptiert:

- Kreditkarten-Belastungsbelege, Kreditkarten Abrechnungen XX
- Manor Kundenkarten-Abrechnungen
- Handschriftliche Belege (Ausnahme Besucher-Kaffee-Badge)
- Belege mit privater Rechnungsadressen des Mitarbeiters
- Rechnungen für Lohnbestandteile

WICHTIG: Weder die Manor Geschäftskreditkarte noch Manor Kundenkarten-Abrechnungen dürfen **über KIR an die Buchhaltung geleitet** werden. Für sämtliche Auslagen ist der Originalbeleg bzw. die Rechnung beizubringen und über KDS Neo abzurechnen. XX

2 REISEPLANUNG

2.1 GRUNDSATZ

Um die Kosten einer Reise tief zu halten, sollte die Reiseplanung zum frühest möglichen Zeitpunkt beginnen. Mindestens 8 Wochen vor Abreise ist die Reise zu buchen. Die Nutzung von Video- und Telefonkonferenzen als Alternative zur Geschäftsreise muss in der Planung berücksichtigt werden. Auslandsreisen sind zwingend über Crystal Travel zu buchen, Online oder Offline. Alle Informationen zu Auslandsreisen: [Intranet Auslandsreisen](#) XX

3 AUSLAND- UND FLUGREISEN

3.1 KONTAKTMÖGLICHKEITEN CRYSTAL TRAVEL AG

Die Firma Crystal Travel AG ist der Partner bei Geschäftsreisen.

Mail: manor@crystal-travel.ch
Telefon: 0041 41 727 60 00
Öffnungszeiten: 08.00 - 18.00 Uhr durchgehend
Adresse: Crystal Travel AG
Baarerstrasse 147, 6300 Zug

3.2

DIENTSTLEISTUNGEN UND KOMPETENZEN VON CRYSTAL TRAVEL AG

Unser Partner für Geschäftsreisen, ist verpflichtet, das MANOR-Spesenreglement anzuwenden.
Dienstleistungen:

- Bestellung von Bahn-Tickets im Ausland XX
- Buchung von Flugreisen und Hotels im Ausland
- Reservation von Mietautos im Ausland
- Abwicklung von Einreisevisa
- Beratung und Unterstützung bei der Reiseplanung
- Notfallbetreuung

XX Jeder Auftrag wird innerhalb von 3 Stunden durch Crystal Travel bearbeitet. Über die Online-Plattform gebuchte Europa-Reisen werden bestätigt.

3.3 BUCHUNGSPROZESS AUSLANDREISEN

XX Buchung via Mail-Anfrage an Crystal Travel:

- Aufträge für Auslandsreisen sind schriftlich einzureichen.

Buchung über Online Buchungssystem Crystal Travel:

Europaweit und für einfache Flüge können Mitarbeitende das Online Buchungstool von Crystal Travel benutzen. XXX

- Mitarbeitende können sich unter [Crystal Online-Buchung](#) einloggen
- Anleitung zu Online Buchungstool Crystal: [Intranet Auslandsreisen](#) XX
- Ihre Buchungsanfrage wird 24 Stunden zum angegebenen Tarif gehalten. Wenn Sie innert 24 Stunden die Reise nicht abschliessen, wird die Reise automatisch storniert.

3.4 FLUGREISEN

Grundsätze

- Es gilt das «Tiefstpreis Prinzip»: Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Reise, Einhaltung der Vorgaben
- Sämtliche Flüge müssen über Crystal Travel AG (online oder offline) gebucht werden. Eigene Buchungen, ob über Internet oder direkt bei den Airlines, sind nicht zulässig und werden von Manor nicht zwingend vollständig erstattet
- Der günstigste verfügbare Flugtarif zum Zeitpunkt der Buchung wird gebucht
- Crystal Travel AG bucht in einem Zeitfenster von +/- 3 Stunden von der im „Antrag Auslandsreise“ angegebenen Ankunfts-/Abflugzeit den günstigsten verfügbaren Flug
- Online-Buchungsanfrage werden 24 Stunden zum angegebenen Tarif gehalten. Wenn Sie innert 24 Stunden die Reise nicht abschliessen, wird die Reise automatisch storniert

- Die Buchung muss **mindestens 8 Wochen vor Reiseantritt** erfolgen. Bei grundloser Unterschreitung dieser Frist behält sich Manor vor, Mehrkosten nicht zu vergüten
- Reiseversicherung bei begründeter Annulation, Diebstahl etc.: [Schadenmeldung ERV](#) XX

Flüge >8h Flugzeit (ohne USA-Ostküste)

- Für Flüge >8h Flugzeit (ohne USA-Ostküste) haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf Business-Class.
- Einmal umsteigen für Flüge ab Zürich ist zumutbar.
- Für Flüge nach Asien kann ein Umsteigen im Nahen Osten zugemutet werden, wenn die Umsteigezeit <2h ist.

Europaflüge, Flüge USA-Ostküste

- Flüge in Europa und an die USA-Ostküste werden grundsätzlich in der Economy Class bei low-cost Carriern gebucht (Berücksichtigung von Billigfluggesellschaften durch Crystal Travel AG zu gewährleisten). Für Flüge an die USA-Ostküste in der Economy-Class werden nach Möglichkeit Direktflüge gebucht
- Bei europäischen Großstädten, die mit Flugzeug und Bahn gut erreichbar sind, muss im Einzelfall die günstigere Variante vorgezogen werden

Abrechnung der Flugbuchungen

Die Rechnungstellung erfolgt mittels Sammelrechnung von Crystal Travel und werden vom Travelmanagement auf die Kostenstellen verbucht. Die von Crystal Travel an den reisenden Mitarbeiter gesendete Rechnungsinformation ist von ihm zu prüfen und bei Unstimmigkeiten dem Travelmanagement zu melden. Diese Informations-Rechnungen sind weder über KIR noch über KDS Neo durch die Mitarbeitenden abzurechnen.

3.5 FREQUENT FLYER PROGRAMME

Grundsatz

Sämtliche Meilen, die durch Geschäftsreisen anfallen, bleiben im Besitz von Manor.

Ablauf

- Crystal Travel AG pflegt die Meilen-Konti der reisenden Mitarbeitenden. Somit kann bei jeder Buchung geprüft werden, ob der aktuelle Kontostand einen Freiflug erlaubt
- Dazu muss Crystal Travel AG die Member-Nummer sowie der PIN des persönlichen Meilen-Kontos zur Verfügung gestellt werden

Private Meilen

- Privat erhaltene Meilen müssen Crystal Travel AG bekannt gegeben werden, damit diese nicht für geschäftliche Zwecke verwendet werden
- Crystal Travel AG führt Buch über die privat erworbenen Meilen, welche den Mitarbeitern weiterhin zur persönlichen Nutzung zur Verfügung stehen

4 VERPFLEGUNGSKOSTEN UND EINLADUNGEN

4.1 VERPFLEGUNGSKOSTEN

Grundsätze

- Es werden ausschließlich die aufgeführten Verpflegungsarten erstattet, keine Zwischenverpflegung
- Wird Verpflegung für unterwegs "To Go" eingekauft, so dürfen nur die für die Verpflegung vorgesehenen Einkäufe abgerechnet werden (keine privaten Einkäufe wie z.B. Mehl, Steaks oder Honig etc.)
- Die Kumulation von Mittag- und Abendessen ist nicht erlaubt
- Ausgaben für die Verpflegung am Arbeitsort, am Ort des Vertragsabschlusses und Zuhause gehören nicht zu den Ausgaben und können nicht abgerechnet werden.
- Darf ein Mitarbeiter mit Entgegenkommen von Manor an einem von ihm gewählten Ort arbeiten, so werden an diesem Arbeitsplatz keine Verpflegungskosten übernommen
- Trinkgelder dürfen abgerechnet werden und sind auf dem Originalbeleg zu vermerken. Die Summe aus Rechnungsbetrag und Trinkgeld darf die maximalen Spensensätze aber nicht überschreiten. XX

4.2 VERPFLEGUNG INNERHALB DER SCHWEIZ

Frühstück

- Nur bei vorhergehender Übernachtung oder bei begründeter Abreise vor 06:00 Uhr
- Effektive Kosten bis max. CHF 10.-
- Wird das Frühstück im Übernachtungshotel eingenommen, können die effektive Kosten gem. Hotelrechnung angegeben werden. Die Hotelrechnung in KDS Neo ist aufgrund der verschiedenen Spesenarten entsprechend zu splitten

Mittagessen

- Effektive Kosten bis max. CHF 30.00, Manora effektive Kosten bis max. CHF 25.-

Abendessen

- Nur vor auswärtiger Übernachtung oder bei Rückkehr nach 21:00 Uhr
- Effektive Kosten bis max. CHF 40.00

Verpflegung To Go (Verpflegung unterwegs)

- Verpflegt sich der Mitarbeiter unterwegs, **anstelle** eines Mittag- oder eines Nachtessens im Restaurant, so kann für die To-Go Verpflegung die effektiven Kosten bis maximal CHF 15.00/Tag abgerechnet werden. Keine Zwischenverpflegung
- Zur Vereinfachung bei **Messebesuchen** darf die **Messepauschale To Go** angewendet werden: max. CHF 25.-/Tag, dabei kann auf die Abgabe von Belegen verzichtet werden

4.3 VERPFLEGUNG IM AUSLAND

- Morgenessen: effektiv bis max. CHF 15.00
- Mittagessen: effektiv bis max. CHF 35.00
- Abendessen: effektiv bis max. CHF 40.00

XXX In Ausnahmefällen kann aufgrund der Situation in gewissen Ländern eine Tagespauschale angewendet werden, weitere Verpflegungsposten sind bei Bezug der Pauschale nicht möglich :

- CHF 50.- / Tag, wobei An- und Rückreisetage (Flugzeugverpflegung) = je ½ der Pauschale

4.4 BESUCHER-KAFFEBADGE

- Besucher-Kaffeebadge Ladungen können unter der Spesenart "Besucher Kaffeebadge" in KDS Neo abgerechnet werden. Da keine Quittung erhältlich ist, muss hierfür ein Handbeleg mit Ladebetrag, Datum und Unterschrift erstellt werden. Die Kaffee-Badde-No ist anzugeben XXX >KDS anpassen

4.5 EINLADUNGEN UND REPRÄSENTATIONSKOSTEN

Grundsätze

- Einladungen **von Mitarbeitern durch Mitarbeiter sind nicht gestattet**
- Sind Mitarbeiter zusammen geschäftlich unterwegs, so zahlt jeder Mitarbeiter separat und rechnet über KDS Neo ab
- **Mahlzeiten am Arbeitsort/Vertragsort sind keine Spesen** (vgl. Punkt 4.1)
- Einladungen von externen Personen können von Mitarbeitern bis und mit Kader G nur mit Bewilligung des Vorgesetzten ausgesprochen werden
- Für Einladungen zum Mittagessen ist nach Möglichkeit das Manora-Restaurant zu nutzen
- Spesensätze für Einladungen von externen Personen gem. Verpflegungsrichtlinie (effektive Kosten bis max. CHF 30.-, bzw. CHF 40.-). Mit Bewilligung nach Einschätzung und Ermessen des Vorgesetzten eventuell auch höher
- Zwingende Angaben bei Auslagenabrechnung:
 - Namen der eingeladenen Personen und E-Mail-Adresse
 - Firma der eingeladenen Person
 - Zweck der Einladung

4.6 EINLADUNG JUBILARE UND PENSIONÄRE DURCH VORGESETZTE XXX

- Die Pauschale kann vom Vorgesetzten individuell eingesetzt werden, z.B. für ein Mittagessen mit Jubilar/Pensionär oder Team, einen Apéro, usw.
- Es werden nur die effektiv entstandenen Kosten bis zum definierten Maximalbetrag entschädigt.

Firmenangehörigkeit	Max. Spesenbetrag
10 Jahre	100.--
20 Jahre	200.--
30 Jahre	300.--
40 Jahre	
50 Jahre	

5 ÜBERNACHTUNGEN

Grundsätze

- Hotels innerhalb der Schweiz/Europa sind ausschließlich über das HRS Hotel-Buchungs-Portal zu buchen. Vertragshotels sind darin enthalten
- Hotelbuchungen im Ausland sind über Crystal Travel AG zu buchen
- Die Hotelbuchung muss frühzeitig erfolgen, damit der beste Tarif gebucht werden kann
- Bei Selbstzahlern ist die Hotelrechnungen in KDS Neo auf Spesenarten zu splitten (Übernachtung, Frühstück, Kurtaxe, Parking etc.) XX
- Bei grundloser Überschreitung der maximalen Spesensätze werden Mehrkosten nicht zurückerstattet
- Wird im Anschluss an eine Geschäftsreise ein privater Aufenthalt auf die Corporate Card gebucht, so darf der private Aufenthalt nicht abgerechnet werden
- Wird ein Hotel begründet und mit Kostenfolge storniert, so ist dies ein Versicherungsfall und dem Travelmanagement sofort zu melden: [Schadenmeldung ERV](#) XX
- Es ist erlaubt, private Hotelübernachtungen über Crystal Travel oder HRS zu buchen (günstige Tarife). Dazu ist bei Crystal-Travel bzw. in HRS eine Buchung zu machen und es muss zwingend mit der privaten Kreditkarte bezahlt werden. Eine Abrechnung von privaten Aufenthalten über Manor ist untersagt

5.1 ÜBERNACHTUNG IN DER SCHWEIZ

- Effektiv, respektive max. CHF 185.00 / Nacht (exkl. Frühstück)
- in Zürich, Basel und Genf: Effektiv, respektive max. CHF 200.00 (exkl. Frühstück)
- zu beachten: Hotel am Arbeitsort sind separat abzurechnen

Link [HRS Hotelbuchungen](#)

5.2 ÜBERNACHTUNG AN PRIVATADRESSEN

- Pro Nacht CHF 30.-. Da dem Geschäftsreisenden keine Kosten entstehen, werden für dessen Gastgeber max. CHF 30.00 pro Nacht für ein Verdankungs-Geschenk vergütet

5.3 ÜBERNACHTUNG IN EUROPA

- effektiv, respektive max. CHF 235.00 / Nacht (exkl. Frühstück)
- **Hotelrechnungen von Aufenthalten in Europa sind zwecks MWSt-Rückforderung via interne Post an den Service TVA/MWSt zu senden**

5.4 ÜBERNACHTUNG USA / ASIEN

- effektiv, respektive max. CHF 300. 00 / Nacht (exkl. Frühstück)

6 ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL

6.1 SBB EINZELTICKETS SCHWEIZ

Einzelbuchungen sind ausschließlich über SBB SwissPass-Login oder SBB Mobile APP auf Manor zu buchen: [Anleitung SwissPass Login](#).

In den Häusern und VZ werden die Einzeltickets zentral bestellt: [Formular Einzeltickets SBB](#) XXX

- Billett 2. Klasse für Mitarbeitende bis und mit Kaderstufe G.
Ein 1. Klasse Einzelticket darf in dieser Stufe gebucht werden, wenn das 1. Klasse-Sparticket günstiger ist als das ordentliches 2. Kl. Ticket. Inhaber eines Halbtax-Abos müssen dieses beim Preisvergleich berücksichtigen
- Billett 1. Klasse für Mitarbeitende Kaderstufe D

6.2 SBB ABONNEMENTE

- Wenn betriebswirtschaftlich sinnvoll kann dem Mitarbeitenden durch Manor ein Halbtax-Abo (Entschädigung der ½-Taxe), ein Streckenabonnement oder ein GA zur Verfügung gestellt werden
- Verfügt der Mitarbeitende über ein privates GA und benutzt dieses für geschäftliche Reisen, werden ihm pro Jahr CHF 200.- von Manor als Entschädigung gutgeschrieben (bitte Meldung ans Travelmanagement, Auszahlung über Lohnkonto). Ausgenommen davon sind Lehrlinge, diese rechnen die Fahrstrecke zum Halbtax-Tarif in KDS Neo ab (vgl. Regelung Young Stars).
- Mitarbeitende, welche über ein von der Manor bezahltes GA verfügen können nur bedingt weitere Mobilitätsspesen abrechnen (bis max. 3'000 km/Jahr für Geschäftsreisen mit PW).
- Abonnemente dürfen nicht privat bezogen und über Reisekosten abgerechnet werden.
- Nicht bewilligte oder privat bezogene Abonnemente werden nicht rückvergütet.

- **Antrag für Halbtax, Streckenabonnemente oder GA:**
Der Antrag GA / Halbtax oder Streckenabonnement muss vollständig ausgefüllt werden. Dabei ist der Grund für den Anspruch zu belegen. Formulare: [SBB Abonnemente](#)

6.3 TRAM/BUS/FÄHREN ETC.

- Effektive Kosten

6.4 TAXI

- **Nur bei Notwendigkeit und im angemessenen Rahmen**, beispielsweise bei fehlenden öffentlichen Verkehrsmitteln. Die Wirtschaftlichkeit muss gewährt sein
- Zwingende Belegabgabe (MWST-konform), Taxi-Reservierungen oder Zahlungen über App oder Internet sind deshalb nicht erlaubt
- Die genaue Fahrtstrecke muss auf der Abrechnung angegeben werden

6.5 MIETWAGEN ODER MOBILITY

- Nur mit Bewilligung des Vorgesetzten
- Bestellung Mietwagen, Mobility in der Schweiz nur über travel@manor.ch XX
- Effektive Kosten
- Mietwagen im Ausland sind über Crystal Travel AG zu bestellen XXX

6.6 PRIVATAUTO

- Manor Mitarbeiter reisen grundsätzlich mit den ÖV. Das Privatauto darf nur bei wesentlicher Zeit- und/oder Kostenersparnis und **nur mit Einwilligung des Vorgesetzten** eingesetzt werden
- Person, die geschäftlich **mehr als 15'000 Km** pro Jahr zurücklegen erhalten einen Firmenwagen (Antrag ist über IP, Frau Estelle Schuhler zu stellen). Der Arbeitsweg (Wohnort ↔ Arbeitsort) gilt nicht als geschäftliche Fahrt. Der Anspruch auf einen Geschäftswagen richtet sich ausschliesslich nach der geschäftlichen Notwendigkeit; die Berechtigungsstufe nach der Position (Status).
- Spesensätze (Deckung für Versicherung, Benzin, Vignette, Pneus etc. über km-Pauschale):
 - Bis 25'000 km/Jahr: CHF 0.60/km
 - Ab 25'001 km/Jahr: CHF 0.45/km
- Mitarbeitende, welche über ein von der Manor bezahltes GA verfügen, dürfen maximal 3'000 km pro Jahr abrechnen.
- **Abrechnungsberechtigte km:**
Wohnort bzw. Arbeitsort --> Zielort und Zielort --> Wohnort bzw. Arbeitsort
 - Führt der Weg vom Wohnort zum Zielort **nicht am Arbeitsort vorbei**, so darf die komplette Strecke abgerechnet werden
 - Führt der Weg vom Wohnort zum Zielort am Arbeitsort vorbei, so sind einzig die km vom Arbeitsort zum Zielort abrechnungsberechtigt. Der Arbeitsweg wird nicht bezahlt.

6.7 PARKING

- Effektive Kosten gemäss Quittung
- Nur im **Zusammenhang mit Auto-Km-Entschädigung bzw. bei Geschäftsfahrzeugen** abrechnungsberechtigt
- Parkgebühren am Arbeitsort /Vertragsort werden nicht erstattet

7 VERSCHIEDENE SPEZIFISCHE BARAUSLAGEN

Grundsätze

- Für Auslagen sind **Rechnungen von den Lieferanten zu verlangen**. Diese sind an die Manor Rechnungsanschrift zu senden und über KIR zu verbuchen. Bitte beachten Sie auch die Vorgaben der Indirect Procurement (IP) Abteilung
- Bestellungen an Privatadressen der Mitarbeiter werden nicht erstattet. Es ist zwingend die Rechnungsadresse von Manor anzugeben
- Bestellungen im Internet können nur mit der Manor Einkaufskarte getätigt werden. Für die Abrechnung in KDS Neo ist ebenfalls eine Rechnung mit der Manor Rechnungsanschrift als Beleg zu liefern. Kreditkartenauszüge oder Bestellbestätigungen sind keine Belege und deshalb nicht akzeptiert
- Werbekosten und Rekrutierungskosten (z.B. Facebook-Aufträge/Inserate über Internet) können nur manuell verbucht werden. Ausgenommen sind Schaltungen der Social Media
- Für Bezüge in Manor-Filialen ist immer die Quittung beizubringen. Die Auslagen werden direkt der Kostenstelle belastet

- Investitionen sind > CHF 3000.- und können nicht über KDS Neo abgerechnet werden. Auch hier ist eine Bestellung und Rechnungstellung (IP) notwendig. Auslagen unter CHF 3'000.- sind keine Investitionen.

7.1 MUSTERKOSTEN

Musterkosten, die in Zusammenhang mit einer Reise entstanden sind, sind über KDS Neo abzurechnen. Eine entsprechende Wegleitung für den Mustereinkauf ist in Arbeit und wird zeitnah zur Verfügung gestellt.

[Guideline Mustermanagement](#)

7.2 MUSTER-VERZOLLUNG

Übersteigt der Warenwert der gekauften Muster bei der Einreise in die Schweiz den erlaubten Freibetrag, muss die Ware am Zoll angemeldet und verzollt werden. Das genaue Vorgehen wurde von der Eidgenössischen Zollverwaltung definiert und ist unter folgendem Link detaillierter erläutert:

[Warenmuster und Warenproben](#).

Sollten dennoch Zollkosten anfallen, ist der entstandene Betrag mit der Manor Kreditkarte zu bezahlen und kann ebenfalls über die Spesen abgerechnet werden (Originalbeleg des Zollamtes muss beigelegt werden).

7.3 BÜROMATERIAL, KLEINMATERIAL, BÜCHER UND MAGAZINE

Dieses Material ist entweder in einer Manor-Filiale zu beziehen, über Accelerate (Lyreco) oder gegen Rechnung bei Lieferanten zu bestellen. Wird auf Reisen Material benötigt, kann es über KDS Neo abgerechnet werden. Generell sind solche Güter kein Privatbesitz, sondern **Eigentum von Manor**.

7.4 DIENSTLEISTUNGEN WIE KURRIERDIENSTE, INTERNET-ZUGANG, SERVICE-GEBÜHREN

Werden solche Dienste auf Reisen beansprucht können diese in KDS Neo abgerechnet werden. Andere lokale Dienste vor Ort für Mitarbeiter sind gegen Rechnung über KIR abzurechnen.

7.5 AUSBILDUNG

Externe Ausbildungs- und Weiterbildungskosten sind über die Zentrale/HR zu vereinbaren und werden via Salärauszahlung dem Mitarbeiter vergütet und können **nicht in KDS Neo abgerechnet werden**. Für von Manor bezahlte Ausbildungen sind Rechnungen beizubringen. Gleiches gilt bei der Organisation von Greendays oder anderen Vortrags-Anlässen, hier müssen Rechnungen an die Manor Rechnungsadresse vorliegen.

Einzig Ausbildungskosten im Bereich der Lehrlingsausbildung können gem. den "Ausführungsbestimmungen Grundbildung Youngstars" über KDS Neo abgerechnet werden.

7.6 LEIHGABEN UND ZUBEHÖR

Leihgaben von Manor (Mobile-Phone, Laptop, IT-Zubehör etc.) werden mit dem notwendigen Zubehör geliefert. Eine Beschaffung von weiterem Zubehör wie Hüllen, Lautsprecher, Ladestationen etc. wird nicht von Manor übernommen. Die Leihgaben sind Eigentum von Manor und sind bei Firmenaustritt abzugeben.

Geht eine Leihgabe kaputt, ist bei Mobile-Phones/Mobile Zubehör in jedem Fall eine Meldung betr. Ersatz an Frau Josiane Hell zu machen oder, bei IT-Material, via TopDesk Ersatz zu beantragen.

7.7 GESCHENKE

Ausser den ordentlichen Vergabungen sind Geschenke an Mitarbeiter nicht zulässig. Geschenke an Externe sind mit Angabe der beschenkten Person entweder gegen Rechnung in KIR oder in KDS Neo abzurechnen. Im Grundsatz sind Geschenke als Dank einer Leistung oder Zusammenarbeit an aussenstehende Personen oder an Firmen verhalten zu wählen.

8 MANOR GESCHÄFTS-KREDITKARTE

8.1 UBS VISA CARD

- Die Manor Geschäfts-Kreditkarte verfügt über ein verlängertes Zahlungsziel. Erst 25 Tage nach der Rechnungstellung wird der Saldo fällig
- Der Mitarbeiter schliesst mit der VISA/UBS einen Vertrag über die Nutzung der Kreditkarte ab
- Bei verspäteter Zahlung werden Mahngebühren verrechnet. Mahngebühren werden nicht erstattet.
- Die Manor Geschäfts-Kreditkarte darf **nicht privat genutzt** werden.
- Bargeldbezug in der Schweiz ist nicht erlaubt und die erhobenen Gebühren (Kommission für Bargeldbezug) werden nicht erstattet.

8.2 ANTRAG MANOR GESCHÄFTS-KREDITKARTE XX

Jeder Mitarbeiter am Hauptsitz kann mit Erlaubnis des Vorgesetzten ein Antragsformular für die Manor Geschäfts-Kreditkarte bei travel@manor.ch verlangen. Es ist kein Mindestspesenumsatz erforderlich. Die Manor Geschäfts-Kreditkarte darf **nur für geschäftliche Ausgaben** verwendet werden. Mit dem Antrag für eine Manor Geschäfts-Kreditkarte kann jedoch gleichzeitig auch eine private Kreditkarte derselben Art beantragt werden.

8.3 VERLUST DER GESCHÄFTSKREDITKARTE

Bei Verlust der Manor Geschäfts-Kreditkarte ist umgehend VISA/UBS über den Verlust zu informieren.

- 24h-Kundenservice/Kartensperrung: **Tel: +41 44 828 37 37**
- 24h SOS Assistance Hilfe bei Notfällen im Ausland: **Tel: 41 22 719 11 77**

9 VERSICHERUNGEN

Die Mitarbeitenden der Manor-Gruppe sind während einer Geschäftsreise gemäss den nachfolgenden Bestimmungen versichert.

9.1 PERSONENVERSICHERUNG

Bei Unfall und Krankheit gemäss Personalreglement.

Verunglücken Manor-Mitarbeitende bei einem Flugzeugabsturz, gelten zusätzlich die allgemeinen Bedingungen für die Beförderung von Fluggästen und Gepäck der jeweiligen Fluggesellschaft.

9.2 REISEGEPÄCK

Während der Geschäftsreise sind Manor-Mitarbeitende gegen Verlust oder Beschädigung des Reisegepäcks und der persönlichen Effekten versichert:

- Bargeld maximal bis CHF 1'000.00 bei Vorweisen eines Beleges
- Persönliche Effekte und Geschäftsunterlagen

9.3 ANNULATIONS-VERSICHERUNG

Kann eine Reise aus wegen Krankheit, Unfall oder aus anderen gravierenden Gründen nicht angetreten werden, so ist diese Reise sofort zu annullieren. Entstehen in der Folge Kosten, so sind diese mittels Schadenformular umgehend dem Travelmanagement zu melden: [Schadenmeldung ERV](#) XX

Wenn der Mitarbeitende aus geschäftlichen Gründen seine bewilligten Ferien umbuchen oder annullieren muss, werden die anfallenden Annullierungskosten von der Firma übernommen, sofern diese nicht von einer Versicherung bereits abgedeckt sind.

9.4 BENUTZUNG DES PRIVATAUTOS BEI GESCHÄFTSREISEN

Die Versicherung gilt nur für Dienstfahrten, für welche der Arbeitgeber eine Kilometerentschädigung gewährt und welche der Vorgesetzte bewilligt hat.

Versichert sind:

- Schäden an privaten und Dienstfahrzeugen, die von Angestellten für beruflich angeordnete Fahrten verwendet werden
- Selbstbehalt aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung
- Darauf folgende Mehrprämie (Malus) in der Motorfahrzeug Haftpflichtversicherung