

Reglement Spesenreglement

Verfasser/in:	Barbara Günther, Leitung Personal	erstellt am:	27.09.2024
geprüft durch:	Kantonales Steueramt Kanton Aargau	am:	16.01.2026
Freigabe durch:	Stiftungsrat	am:	15.12.2025
Version:	4	Ersetzt Version:	3
Überprüfung:	Januar 2029	Gültig ab:	01.01.2026
		Anzahl Seiten:	7

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel.....	3
2. Allgemeines.....	3
2.1 Geltungsbereich.....	3
2.2 Definition Spesenvergütung	3
2.3 Auszahlung / Lohnausweis	3
3. Home-Office.....	3
3.1 Mobil-Telefon / Tablet	4
3.2 Technische Ausstattung (Laptop und Drucker etc.)	4
3.3 Wegzeit	4
4. Mobilitätsspesen	4
4.1 Kilometer-Entschädigung.....	4
4.2 Entschädigung für Nutzung Fahrzeuge bei Pflegetätigkeit	5
5. Arbeitszeit-Regelung und zusätzliche Spesenvergütung	5
5.1 Zeit für den Arbeitsweg	5
6. Inkonvenienzen (Zuschlag zu Stundenlohn für Pflege-Einsatz)	5
6.1 Zuschlag bei Spät-, Nacht- und Wochenend-Dienst (jeweils als Bruttobetrag)	5
6.2 Absage regulärer Pflegeeinsatz durch Kundinnen/Kunden.....	5
7. Pflege von Kundenbeziehungen, Akquisition und Repräsentation.....	5
7.1 Effektive Spesen	5
7.2 Pauschalspesen	6
7.3 Vergütungen Weiterbildung, Sitzungen, Veranstaltungen (intern, extern)	7
8. Schlussbestimmungen	7

1. Präambel

Die Stiftung Kifa Schweiz ist gemeinnützig und nicht gewinnorientiert. Sie erarbeitet sich ihre Einnahmen mit Spenden und Erträgen aus der pflegerischen Tätigkeit. Die Stiftung ist gehalten, sorgsam mit ihren Einnahmen umzugehen. In erster Linie sollen die Familien und die Kinder / Jugendlichen vom Stiftungszweck profitieren. Alle Mitarbeitenden tragen zum Gelingen der sinnstiftenden Tätigkeit bei. Sie werden für ihre Tätigkeit angemessen entlohnt. Dazu gehört auch eine der Non-Profit-Organisation angepasste Abgeltung von entstandenen Spesen. Die Stiftung Kifa Schweiz vertraut darauf, dass auch die Mitarbeitenden mit ihren und den Ressourcen der Stiftung sorgsam umgehen.

2. Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung Kifa Schweiz.

2.2 Definition Spesenvergütung

Als Spesenvergütungen gelten von der Arbeitgeberin ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die der Arbeitnehmerin im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit notwendigerweise entstanden sind.

2.3 Auszahlung / Lohnausweis

Sämtliche Pauschalen (Home-Office, Entschädigung Nutzung Fahrzeug) werden im Juli des Folgejahres ausbezahlt. Bei neu eintretenden und austretenden Mitarbeitenden wird die Pauschale pro rata ausbezahlt. Die Pauschalen gelten immer für ein 100% Pensum und werden dem effektiv geleisteten Arbeitspensum angepasst.

Der dem Arbeitnehmenden monatlich ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis (Repräsentationsspesen) ausgewiesen.

Effektive Spesen werden im Lohnausweis deklariert.

3. Home-Office

Mit der Vergütung für Home-Office, das durch die dezentrale Organisation der Stiftung Kifa Schweiz gegeben ist, werden die Ausgaben für die Tätigkeit am Wohnort abgegolten. Allen Mitarbeitenden, welche ihre private Infrastruktur – wie insbesondere Internetanschluss, Büroeinrichtung etc. auch geschäftlich verwenden wird eine jährliche Pauschale ausbezahlt. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten:

CHF 120 pro Jahr bei einer 100% Anstellung.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen keiner allfälligen Quellensteuer.

3.1 Mobil-Telefon / Tablet

Den Mitarbeitenden der Administration wird für die Nutzung des privaten Telefons für Geschäftszwecke eine Pauschale von CHF 120 pro Jahr bei einer 100% Anstellung vergütet.

Die Mitarbeitenden der Pflege erhalten ein persönliches Tablet, welches mit einer SIM-Karte ausgestattet ist.

Dem Kader Pflege stellt die Kifa ein Mobil-Telefon zur Verfügung (inkl. Abonnements- und Gesprächskosten). Die Vergütung für Führungspersonen mit Einsitz in der GL wird im Arbeitsvertrag festgehalten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen keiner allfälligen Quellensteuer.

3.2 Technische Ausstattung (Laptop und Drucker etc.)

Der/die Vorgesetzte entscheidet, welche technische Ausstattung den Mitarbeitenden funktionsbedingt für ihre Kifa-Arbeit zur Verfügung gestellt wird.

Für Arbeitnehmerinnen der Administration (Arbeitsort Geschäftsstelle) und die teilweise im Home-Office arbeiten und über keinen zur Verfügung gestellten Laptop und Drucker verfügen, wird bei einer 100%-Anstellung pro Jahr eine Pauschale von CHF 200 bezahlt.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen keiner allfälligen Quellensteuer.

3.3 Wegzeit

Die Vergütung von Wegzeiten ist unter 5.1 geregelt.

4. Mobilitätsspesen

4.1 Kilometer-Entschädigung

Die mit dem Privatwagen gefahrenen Kilometer werden à CHF 0.70/km effektiv für Betrieb und Unterhalt abgerechnet. Als Arbeitsweg wird der Wohnort – Kundin/Kunde – Wohnort gerechnet und vergütet. Die Berechnung der Kilometer erfolgt anhand der kürzesten Route gemäss Google Maps (maps.google.com).

Reisen Mitarbeitende für ihre Einsätze mit dem öffentlichen Verkehr, werden die Kosten für ein Bahn- oder Busbillett der 2. Klasse (Basis Halbtax) vergütet.

Die Fahrt von Kundin/Kunde zu Kundin/Kunde wird pauschal mit CHF 12 entschädigt.

Im Lohnausweis wird das Feld F «unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort» angekreuzt.

4.2 Entschädigung für Nutzung Fahrzeuge bei Pflege Tätigkeit

Es wird vorausgesetzt, dass die Arbeitnehmerin für die Ausübung ihrer Tätigkeit mobil ist. Die Kifa beteiligt sich wie folgt pauschal an den Versicherungskosten. Die Pauschale wird für das Fahrzeug entgolten, mit dem die Arbeitnehmerin grundsätzlich unterwegs ist. Es werden keine doppelten Pauschalen ausbezahlt.

Fahrzeug	Entschädigung	Pensum
Privatauto	CHF 200.- / Jahr	100%
Umweltbonus bei Fahrt mit Fahrrad, ÖV oder zu Fuss	CHF 50.- / Jahr	100%

Bei dieser Entschädigung handelt es sich um einen Bruttolohnbestandteil.

5. Arbeitszeit-Regelung und zusätzliche Spesenvergütung

5.1 Zeit für den Arbeitsweg

Die Wegzeit vom Wohnort zum 1. Kunden (Hinfahrt) gilt als Arbeitszeit und wird als reguläre Wegzeit vergütet. Die Wegzeit vom letzten Kunden nach Hause (Rückfahrt) gilt als ordentlicher Arbeitsweg und damit nicht als Arbeitszeit.

Bei dieser Entschädigung handelt es sich um einen Bruttolohnbestandteil.

6. Inkonvenienzen (Zuschlag zu Stundenlohn für Pflege-Einsatz)

6.1 Zuschlag bei Spät-, Nacht- und Wochenend-Dienst (jeweils als Bruttobetrag)

Spätdienst	20.00-23.00 Uhr	CHF 7.00 / Std.
Nachtdienst	23.00-07.00 Uhr	CHF 7.00 / Std.
Wochenende Sa / So	07.00-20.00 Uhr	CHF 5.00 / Std.
Feiertage	07.00-20.00 Uhr	CHF 5.00 / Std.

Bei diesen Entschädigungen handelt es sich um Bruttolohnbestandteile.

6.2 Absage regulärer Pflegeeinsatz durch Kundinnen/Kunden

Die Einsätze können bei keinem Kostenträger verrechnet werden. Für ausfallende Einsätze (nicht geplante Einsätze) werden maximal drei Monate (Kündigungsfrist) vergütet. Die Vergütung wird aus dem Durchschnitt der letzten 12 Monate berechnet (Stunden, welche ausschliesslich beim Kunden der Absage geleistet wurden). Dies gilt auch, wenn das Kind verstirbt.

Keine Vergütung an die Mitarbeitenden erfolgt bei Ferienabsenzen und geplanten Absenzen, welche mindestens 3 Monate (Kündigungsfrist) vorher durch die Kundinnen und Kunden abgesagt wurden.

7. Pflege von Kundenbeziehungen, Akquisition und Repräsentation

7.1 Effektive Spesen

Nach vorgängiger Absprache mit dem direkten Vorgesetzten oder einem Mitglied der GL, werden Spesen grundsätzlich effektiv nach dem tatsächlich angefallenen Aufwand vergütet. Alle Spesenbelege werden durch die vorgesetzte Stelle kontrolliert und freigegeben.

7.2 Pauschalspesen

Alle unten aufgeführte Funktionen haben im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit Auslagen für Repräsentation, die Akquisition von neuen Kundinnen und Kunden sowie die Pflege von bestehenden Kundenbeziehungen. Das Sammeln und die Abrechnung der Belege für diese Repräsentations- und Kleinauslagen sind aufwändig. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung entrichtet die Kifa eine monatliche Pauschalentschädigung.

Die als Pauschalspesen ausgerichtete Entschädigung entspricht in etwa den effektiven Kosten, die im Rahmen ihrer Repräsentationsaufgaben und Kundenpflege anfallen. Mit der Pauschalentschädigung sind **sämtliche Kleinausgaben** bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten.

Als Kleinausgaben in diesem Sinne gelten insbesondere:

Einladungen von Geschäftspartnern zu kleineren Verpflegungen im Restaurant

Einladungen von Geschäftspartnern zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten

Geschenke, die bei Einladungen von Geschäftspartnern überbracht werden

Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzugerechnet werden)

Einladungen und Geschenke an Arbeitnehmende

Beiträge an Institutionen, Vereine etc.

Nebenauslagen für und mit Kundinnen/Kunden ohne Quittungen

Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen

Parkgebühren

Die Pauschalspesen werden im Lohnausweis unter der Ziffer 13.2.1 betragsmässig ausgewiesen.

Die Höhe der Pauschalspesen pro Monat (**100% Pensum**) ist wie folgt festgelegt:

Funktion	CHF
Geschäftsführung	400
Führungspersonen mit Einsitz in der GL	200
Regionalleitung (1-9 Arbeitnehmende)	100
Regionalleitung (10-19 Arbeitnehmende)	150
Regionalleitung (ab 20 Arbeitnehmende)	200
Stellvertretende Regionalleitung	100
Stabstellen, Pflegeexpertin, Fachexpertinnen, Fachverantwortliche (ohne Personalführung)	100

Die vorstehenden Pauschalspesen decken einen Zeitraum von 1 Monat bei einem Beschäftigungsgrad von 100% ab. Bei reduziertem Beschäftigungsgrad werden die Pauschalspesen gemäss dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad angepasst. Bei Doppelfunktionen wird der höhere Betrag vergütet (keine Kumulation).

Die in dieser Spesenvereinbarung vereinbarten Pauschalspesen werden ohne Beleg als geschäftsmässig begründeter Aufwand akzeptiert.

7.3 Vergütungen Weiterbildung, Sitzungen, Veranstaltungen (intern, extern)

Grundsätzlich werden für den Hin- und Rückweg (oder Definition nur 1 Weg) die Kosten eines 2. Klasse Billettes Halbtax und keine Kilometer-Fahrspesen vergütet (auch wenn die Fahrt mit dem Auto erfolgt, vergütet werden immer die Bahnbillett-Kosten).

Stufe 1	job- bzw. betriebsrelevant, obligatorische Kurse, Weiterbildungen, Schulungen (WB) Gesamte WB ist bezahlt; Weiterbildungskosten, effektive Weiterbildungszeit, Bahnbillett 2. Klasse Halbtax (Hin- und Rückweg) Wegzeit (ÖV-Fahrtzeit ab Wohnort bis Weiterbildungsort), Verpflegung, Unterkunft nach Absprache.								
Stufe 2	offizielle Anlässe Aufwandskosten (Tagung, Referent, Verpflegung) 100%, effektive Anlasszeit 100%, Bahnbillett 2. Klasse Halbtax (Hin- und Rückweg), Wegzeit (ÖV-Fahrtzeit ab Wohnort bis Veranstaltungsort, Hin- und Rückweg) 100%. Die Einstufung erfolgt für Anlässe, welche der AG wünscht, dass diese besucht werden (Bsp. Jahresversammlung mit Fachreferat, Regio-Treffen etc.)								
Stufe 3	offizielle Sitzungen Sitzungszeit 100%, Bahnbillett 2. Klasse Halbtax (Hin- und Rückweg), Wegzeit (ÖV-Fahrtzeit ab Wohnort bis Sitzungsort, Hin- und Rückweg) 100%, (Bsp. Teamsitzungen).								
Stufe 4	Individuelle Weiterbildungen teilweise job- bzw. betriebsrelevant Guthaben pro Jahr gem. Beschäftigungsgrad. Bahnbillett 2. Klasse Halbtax (Hinweg), Wegzeit (ÖV-Fahrtzeit ab Wohnort bis Veranstaltungsort, Hinweg) 50%, keine Zeitvergütung für die Weiterbildung.								
	<table> <tr> <td>0 - 20%</td><td>CHF 150</td></tr> <tr> <td>21 - 40%</td><td>CHF 300</td></tr> <tr> <td>41 - 60%</td><td>CHF 450</td></tr> <tr> <td>Ab 61%</td><td>CHF 600</td></tr> </table>	0 - 20%	CHF 150	21 - 40%	CHF 300	41 - 60%	CHF 450	Ab 61%	CHF 600
0 - 20%	CHF 150								
21 - 40%	CHF 300								
41 - 60%	CHF 450								
Ab 61%	CHF 600								

Weitere Details sowie die Übersicht der Kostenübernahme können dem Konzept Weiterbildung entnommen werden.

8. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wird nach Bedarf, mindestens jedoch alle drei Jahre überprüft und gegebenenfalls angepasst. Änderungen dieses Reglements fallen in die Kompetenz des Stiftungsrates und müssen vom Kantonalen Steueramt Aargau genehmigt werden.

Zofingen, 15. Dezember 2025

Stiftung Kifa Schweiz



Monika Kummer
Geschäftsführung



Barbara Günther
Leitung Personal