

Spesenreglement der Schweizerischen Südostbahn AG, St. Gallen (SOB)

gültig per 01.01.2026

Datum	Version	Name	Bemerkung
01.01.2025	1.0	Elmer Julia	Überarbeitete Version per 01.01.2025
01.01.2026	2.0	Mullabazi Mirjete	Überarbeitete Version per 01.01.2026

Schweizerische Südostbahn AG
Bahnhofplatz 1a
9001 St. Gallen
+41 58 580 70 70
www.sob.ch

Manuela Hutter Chalmers
Finanzen & Services
Leiterin Finanzen & Services
Direkt +41 58 580 73 42
manuela.hutter@sob.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Definition des Spesenbegriffs.....	4
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	4
2	Fahrtkosten.....	4
2.1	Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	4
2.2	Reisen mit dem Privatwagen/Mietwagen/Taxi	4
2.3	Nutzung Dienstfahrzeuge SOB	5
2.4	Flugzeug.....	5
2.5	Geschäftswagen.....	5
3	Verpflegungskosten.....	6
3.1	Allgemein.....	6
3.2	Pauschalverpflegungsentschädigung Lokpersonal und Kundenbegleitung	6
4	Übernachungskosten	6
4.1	Hotelkosten.....	6
5	Übrige Kosten.....	6
5.1	Repräsentationsausgaben	6
5.2	Einsatz von Geschäfts- oder Privatmobiles	7
5.3	Kleinauslagen	7
5.4	Kreditkarten	7
6	Administrative Bestimmungen.....	8
6.1	Spesenabrechnung und Visum	8
6.2	Spesenrückerstattung	8
7	Gültigkeit.....	8
8	Schlussbestimmungen	8
9	Inkrafttreten	8

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Schweizerischen Südostbahn AG (SOB), welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. 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. Sie 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. Als Originalbelege gelten auch Belege in digitaler Form. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

2 Fahrtkosten

2.1 Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Allen Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von 40 % und mehr wird ein Mitarbeiter-Generalabonnement (FVP) 2. Klasse zur Verfügung gestellt. Ausgewählten Mitarbeitenden kann ein FVP 1. Klasse zur Verfügung gestellt werden. Den Entscheid bezüglich des Empfängerkreises trifft die Geschäftsleitung.

Die Fahrvergünstigung zählt als Lohnnebenleistung und wird entsprechend als steuerbares Einkommen aufgerechnet. Auf Lohnnebenleistungen sind Sozialversicherungsabgaben zu entrichten. Aufgrund dieser Tatsache ist es den Mitarbeitenden freigestellt, auf diese Lohnnebenleistung zu verzichten. Den Mitarbeitenden, welche auf ein Mitarbeiter-Generalabonnement verzichten bzw. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 %, wird ein Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt. Diese Mitarbeitenden sind zudem berechtigt, die Fahrtkosten bei funktionsbezogenen Fahrten gegen Beleg geltend zu machen. Zu weiteren Details wird auf das [Merkblatt – Fahrvergünstigung \(Preise, Zusatzangebote und Versteuerung\)](#) verwiesen. Dieses Merkblatt gilt als integrierender Bestandteil dieses Spesenreglements. Ebenfalls gilt das Merkblatt (Gehaltsnebenleistungen an Mitarbeitende der dem VöV (Verband öffentlicher Verkehr) angeschlossenen Unternehmen der Schweizerischen Steuerkonferenz vom 2./3. Juni 2015) als integrierender Bestandteil dieses Spesenreglements.

2.2 Reisen mit dem Privatwagen/Mietwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Mitarbeitende können aufgrund von unregelmässigen Arbeitszeiten sowie von Früh- und Spätschichten für den Arbeitsweg auf die Benützung eines privaten Motorfahrzeuges angewiesen sein. Diese Mitarbeitenden können bei den Berufsauslagen Kosten für die Benützung ihres Fahrzeuges aufführen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Mietwagens/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Mietwagen/Taxi benützt, werden den Mitarbeitenden, die ein Mitarbeiter-Generalabonnement besitzen, keine Kosten vergütet. Den Mitarbeitenden ohne Mitarbeiter-Generalabonnement werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels zum Halbtax-Tarif vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

Mit der Ausrichtung der Entschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung des privaten Motorfahrzeugs zu beruflichen Zwecken verbunden sind, abgegolten (insbesondere bezüglich Haftung bei (grob-fahrlässigen/vorsätzlichen) Unfällen, Bussen usw.).

2.3 Nutzung Dienstfahrzeuge SOB

Für die Nutzung von Dienstfahrzeugen der SOB wird auf die «Weisung Strassenfahrzeuge» verwiesen.

2.4 Flugzeug

Für Flugreisen in Europa ist «Economy Class» vorgesehen.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien usw., die anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

2.5 Geschäftswagen

Die Firma kann den Mitgliedern der Geschäftsleitung und ausgewählten Mitarbeitenden Geschäftswagen zur Verfügung stellen.

Der Geschäftswagen kann auch privat genutzt werden. Für die Privatnutzung wird im Lohnausweis eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2).

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen sind die Treibstoffkosten, die ihnen bei privaten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150.-, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg in der persönlichen Steuererklärung entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Wird den Mitarbeitenden ein Elektrofahrzeug zur Verfügung gestellt, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von maximal CHF 60 für das Laden des Fahrzeuges am Wohnort des Mitarbeitenden ausbezahlt werden. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Kosten für den privaten Stromverbrauch in Verbindung mit dem Elektrofahrzeug abgegolten. Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk «Stromvergütung E-Fahrzeug» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalbeträge unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer. Kann das Geschäftsfahrzeug vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet die Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Eurotax) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohns.

3 Verpflegungskosten

3.1 Allgemein

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Dienstortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende Pauschalvergütung:

- Frühstück – bei Abreise vor 06.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist CHF 9.-
- Hauptmahlzeit (Mittagessen) – bei Abwesenheit vom Dienstort zwischen 11.00 Uhr und 13.30 Uhr CHF 21.-
- Abendessen – bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr CHF 21.-

Ausnahmen von dieser Regelung müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden.

Mitarbeitende, die ausserhalb des Dienstortes auf Baustellen arbeiten, haben Anspruch auf die Vergütung.

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgender Hinweis angebracht: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».

Bei Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis Feld G angekreuzt.

Wird der Mitarbeitende zum Essen eingeladen oder kann sich im Rahmen eines Anlasses gratis verpflegen, besteht kein Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung.

3.2 Pauschalverpflegungsentschädigung Lokpersonal und Kundenbegleitung

Lokpersonal und Kundenbegleitung erhalten pro Fahr- und Reservedienst eine Pauschalverpflegungsentschädigung von CHF 21.-.

Für alle anderen Arbeitseinsätze gelten die in 3.1 aufgeführten Spesensätze.

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für betrieblich bedingte Übernachtungen werden die Hotelkosten übernommen. Dies ist anlässlich von Dienstreisen der Fall, wenn eine Rückkehr nach Hause nicht mehr möglich oder zumutbar ist.

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone, Minibar usw.) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

5 Übrige Kosten

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Firma nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. 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
- } Normalerweise auf der Rechnung

5.2 Einsatz von Geschäfts- oder Privatmobiles

Die Kosten für geschäftlich bedingte Telefongespräche trägt die SOB.

Mitarbeitende, die häufig im Aussendienst tätig sind und telefonisch erreichbar sein müssen, haben Anspruch auf ein Geschäfts-Mobile. Der Entscheid trifft der Vorgesetzte.

- Art und Marke der Geschäfts-Mobiles werden durch die Geschäftsleitung der SOB bestimmt. Das Mobile bleibt im Eigentum der SOB. Jeder Berechtigte ist dafür verantwortlich, das Mobile bei Austritt oder Umtausch in einwandfreiem Zustand abzugeben.
- Die Berechtigten sind gehalten, auf nationalen und internationalen Reisen für geschäftsmässig bedingte Telefonate das Geschäfts-Mobile zu benützen. Private Telefongespräche sind prinzipiell mit dem Privat-Mobile zu tätigen (private Gespräche bis CHF 18.50 pro Monat sind mit dem Geschäfts-Mobile erlaubt).
- Berechtigte Mitarbeitende, die auf ein Geschäfts-Mobile (Gerät und Provider) verzichten und an dessen Stelle ein privates Mobile (Gerät und Provider) – auch für geschäftliche Zwecke – benützen, erhalten eine Entschädigung von CHF 18.50 pro Monat. Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk «Entschädigung privates Mobile» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Mitarbeitende im Bereich Fahrpersonal (Lokpersonal & Kundenbegleitung) erhalten ein Mobile mit speziellen Funktionen. Dieses Mobile darf ausschliesslich für berufliche Zwecke verwendet werden.

5.3 Kleinauslagen

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Taxispesen werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, können die Auslagen ausnahmsweise mit einem Eigenbeleg bis CHF 20.- abgerechnet werden.

5.4 Kreditkarten

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

Die SOB kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

6 Administrative Bestimmungen

6.1 Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist der vorgesehene Prozess gemäss Handbuch zu nutzen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen.

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

6.2 Spesentrückerstattung

Die Spesenabrechnung ist grundsätzlich bis spätestens am 10. des Folgemonats elektronisch einzureichen. Für die Auszahlung im Dezember bis spätestens am 6. Dezember des Jahres.

Die Spesen werden nach Eingang der elektronischen Spesenabrechnung mit der nächstmöglichen Lohnzahlung vergütet.

7 Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die SOB auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Änderungen, welche im Zusammenhang mit Vereinbarungen des Verbandes öffentlicher Verkehr stehen oder mit den Gewerkschaften ausgehandelt wurden und sich innerhalb der von der eidgenössischen Steuerverwaltung vorgegebenen Limiten bewegen, erfordern keine Genehmigung durch die Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen.

Alle übrigen Änderungen werden der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

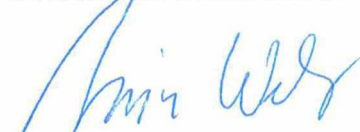
8 Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement wird regelmässig überprüft und unter Einbezug der Sozialpartner den aktuellen Rahmenbedingungen angepasst.

9 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Schweizerische Südostbahn AG



Armin Weber
CEO



Manuela Hutter
Leiterin Finanzen & Services
Mitglied der Geschäftsleitung