

# Spesenregelung

in Zusammenarbeit mit Grundlehner ICT Services & Consulting

**Gültig ab 20. April 2018**

## **Geschäftssitz:**

Grundlehner ICT Services & Consulting  
Martina-Häg-Strasse 19  
8590 Romanshorn  
Schweiz

## 1. Geltungsbereich

Diese Spesenregelung ist Bestandteil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen („AGB“) von Grundlehner ICT Services & Consulting, (nachfolgend „Firma“).

Sie definiert die Verrechnung von anfallenden Aufwendungen in Zusammenhang mit Dienstleistungen die von der Firma erbracht werden.

Der Kunde stimmt mit akzeptieren der AGB auch der Spesenregelung zu.

## 2. Definition

Als Spesen definiert sind sämtliche Aufwendungen die indirekt zur Leistungserbringung nötig sind und dem Kunden oder Projekt zugeordnet werden können.

Dies betrifft beispielsweise Ausgaben für Anfahrt zu einem von Kunden genannten Ort, Übernachtungskosten oder Verpflegung.

## 3. Grundsatz

Reisekosten und andere Spesen werden im Regelfall nur dann abgerechnet, wenn die damit zusammenhängende Dienstleistung oder Tätigkeit vom Kunden gewünscht und beauftragt wurde (z.b. ein Vor-Ort-Besuch beim Kunden oder ein Treffen mit Drittpersonen).

Reisen und Übernachtungsmöglichkeiten werden üblicherweise durch die Firma organisiert und dem Kunden weiterbelastet. Kann und möchte der Kunde die Reise (oder Teile davon) selbst organisieren, ist dies bei Zustimmung der Firma möglich.

## 4. Aufwandverrechnung

### 4.1. Reisespesen

Falls nichts anderes festgelegt wird, gilt der Firmensitz als Ausgangs- und Zielort für Reisekosten.

Der öffentliche Verkehr wird als Reisemittel bevorzugt. Es ist jedoch der Firma überlassen das geeignete Beförderungsmittel zu wählen. Bei Kurzstrecken (bis 30 Min.) wird üblicherweise ein PKW eingesetzt.

#### a) Öffentlicher Verkehr

Es werden die effektiven Kosten für die Hin- und Rückreise in der 1. Klasse (ohne Halbtax, Bahncard, o.ä.) abgerechnet. Falls aufgrund der Distanz oder der Komplexität der Reise sinnvoll, werden Tageskarten (oder vergleichbar) eingesetzt.

#### b) PKW

Reisen per Auto (PKW) werden mit 90 Rp. pro Kilometer abgerechnet. Es gilt die effektiv gefahrene Strecke. Zusätzlich wird eine Arbeitszeitentschädigung für die Fahrzeit in der Höhe von 60.00 CHF pro Stunde verrechnet (gerundet auf 5 Minuten). Dabei zählt der effektive Zeitaufwand für die jeweilige Fahrt.

Beim Einsatz von Mietwagen oder Taxis (speziell im Ausland) werden die effektiven Kosten weiter verrechnet, unter Berücksichtigung der Regelung bei Fremdwährungen (Punkt 5).

#### c) Flugzeug

Bei Reisen per Flugzeug wird die direkteste Verbindung gewählt. Flugzeiten bis 3 Stunden gem. Angabe der Fluggesellschaft erfolgen in der Economy-Class. Flüge über 3 Stunden werden in der Business-Class gebucht. Bei Bedarf kann ein Zusatz-Gepäckstück mit gebucht werden.

### 4.2. Übernachtungen

Ist aufgrund der Distanz oder anderen Gründen eine Hin- und Rückreise am selben Tag (zwischen 06.00 Uhr und 23:00 Uhr) nicht möglich, kann ein Hotelzimmer in der Nähe des Kunden gebucht werden.

Übernachtungen erfolgen in Mittelklasse-Hotels (3 oder 4 Sterne) mit Frühstück. Die Unterkunft wird möglichst nahe beim Einsatzort (oder ggf. in der Nähe des Flughafens) gebucht.

### 4.3. Verpflegung

Bei Einsätzen bis 4 Stunden (inkl. Reisezeit) werden keine Verpflegungsspesen erhoben.

Bei Einsätzen von 4 bis 8 Stunden (inkl. Reisezeit) wird eine Verpflegungspauschale von 50.- CHF erhoben.

Bei Einsätzen über 8 Stunden (inkl. Reisezeit) wird eine Verpflegungspauschale von 120.- CHF verrechnet.

Die Pauschale wird entsprechend dem Einsatzzeitraum pro Kalendertag in Rechnung gestellt. Diese Regelung gilt auch bei Übernachtungen im Hotel.

#### 4.4. Zeitpunkt der Verrechnung

Spesen können von sonst üblichen Sammelrechnungen getrennt in Rechnung gestellt werden. Das Zahlungsziel für gesonderte Spesenrechnungen beträgt, soweit nichts anderes vereinbart, 10 Arbeitstage.

### 5. Regelung bei Fremdwährungen

Bei Aufwendungen in Fremdwährungen (nicht CHF) wird der effektiv belastete Betrag in CHF oder eine Umrechnung zum aktuellen Wechselkurs verwendet. Zuzüglich werden 3% Verwaltungsgebühr in Rechnung gestellt.

### 6. Regelung für übrige Auslagen

Auslagen der Firma die einem Kunden zugeordnet werden können und durch diesen zu tragen sind, werden dem Kunden möglichst frühzeitig kommuniziert.

Die Verrechnung erfolgt separat oder mittels monatlicher Sammelrechnung nach effektivem Aufwand und unter Berücksichtigung der Regelung bei Fremdwährungen (Punkt 5).

Grundlehner ICT Services & Consulting  
Romanshorn, 20. April 2018