VERSION 5

Spesenreglement

Gültig ab: 01.12.2023

Gültigkeitsbereich ASV / ASL	☒ Mitarbeitende aller Geschäftsbereiche ☐ Ressort C – zentrale Funktionen ☐ Ressort M – Marketing & Distribution ☐ Ressort F – Finanzen ☐ Ressort L – Leben ☐ Ressort M – Marktmanagement ☐ Ressort O – Operations ☐ Ressort P – Property & Casualty
Gültigkeitsbereich Generalagenturen	☐ Mitarbeitende aller Generalagenturen der Allianz Suisse
Gültigkeitsbereich Tochtergesellschaften	☒ CAP Rechtsschutz-Versicherungs-Gesellschaft AG (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobilien (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR S Leiter*in
Kontaktperson	CHR S Leiter*in
Genehmigt durch	Geschäftsleitung
Inkrafttreten	01.12.2023
Übergeordn. Weisung(en)	-
Vorangehende Weisungen	☐ Neue Weisung. ☒ Ersetzt Version vom 29.11.2022

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen 5

1.1 Geltungsbereich 5
1.2 Definition des Spesenbegriffs 5
1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung 5

2 Verkehrsmittel 6

2.1 Wahl des Transportmittels 6
2.2 Öffentliche Transportmittel 6
2.2.1 Bahn, Tram- und Busfahrten 6
2.2.1.1 Halbtax 6
2.2.1.2 Generalabonnemente (GA) 6
2.2.2 Taxifahrten 7
2.2.3 Flugreisen 7
2.3 Motorfahrzeuge 7
2.3.1 Privatfahrzeuge 7
2.3.1.1 Entschädigung 7
2.3.2 Geschäftsfahrzeuge 8

3 Verpflegung 8

3.1 Frühstück 8
3.2 Mittagessen 8
3.3 Abendessen 9
3.4 Trinkgelder 9

4 Übernachtungen 9

4.1 Hotelkosten 9
4.2 Private Übernachtungen 9

5 Repräsentation 10

5.1 Essenseinladungen 10
5.2 Geschenke 10

6 Informationstechnik (IT) 11

6.1 Kommunikationsverbindungen 11
6.2 Mobilgerät 11
6.3 Weitergehende Informatiksachmittel (Hard- und Software) 11

7 Kleinausgaben 11

8 Sonderregelung 11

8.1 Home Office 11
8.2 Schulungsspesen 12
9 Abrechnungsbestimmungen 12
9.1 Spesenabrechnung / Visum 12
9.2 Aufbewahrung 12
10 Schlussbestimmungen 13
10.1 Publikation von Reglementen 13
10.2 Vorrang des deutschen Originals 13
10.3 Inkrafttreten 13
Anhang 14

Revision	Datum	Wer	Beschreibung
1	01.01.2020	CHR S Leiter*in	
2	01.02.2022	Martin Villiger	4.1) Übernahme globale Reiserichtlinie
3	01.02.2022	Martin Villiger	10.3) Korrektur Datum
4	29.11.2022	Martin Villiger	Verlängerung
5	01.12.2023	Martin Villiger	Verlängerung

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG und der Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft AG sowie der Tochtergesellschaften, sofern die einzelnen Reglemente nicht etwas anderes vorsehen.

Das vorliegende Reglement gilt nicht für Mitarbeitende der Generalagenturen.

Die Bestimmungen dieses Spesenreglements gelten im In- und im Ausland. Es gilt ferner die Weisung Geschäftsreisen (Allianz Suisse Reiserichtlinien).

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden im Interesse der Allianz Suisse angefallen sind. Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Verkehrsmittel nachfolgend Ziff. 2
- Verpflegung nachfolgend Ziff. 3
- Übernachtungen nachfolgend Ziff. 4
- Repräsentation nachfolgend Ziff. 5
- Informationstechnik (IT) nachfolgend Ziff. 6
- Weitere Kosten (Kleinausgaben) nachfolgend Ziff. 7

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten; dabei wird von der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden und vom Grundsatz nach Treu und Glauben ausgegangen. Durch die Vergütung von Spesen sollen weder den Mitarbeitenden noch der Allianz Suisse Vorteile entstehen. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden daher von der Allianz Suisse nicht übernommen, sondern sind durch die Mitarbeitenden selber zu tragen. Die Führungskräfte sind – im Rahmen der Führungsaufgabe – verantwortlich für die korrekte Handhabung dieses Spesenreglements.

Sämtliche Spesen werden **effektiv nach Spesenereignis** und gegen **elektronischen Beleg** (Scan) abgerechnet.

Pauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt. Bei Krankheit oder Unfall werden diese während der Lohnfortzahlung voll ausbezahlt und anschliessend gemäss bescheinigter Arbeitsunfähigkeit gekürzt.

2 Verkehrsmittel

2.1 Wahl des Transportmittels

Die Allianz Suisse fördert den öffentlichen Verkehr aktiv. Für Geschäftsfahrten ist grundsätzlich das wirtschaftlich sinnvollste Transportmittel zu benützen, wobei den **öffentlichen Verkehrsmitteln**, insbesondere bei weiteren Strecken sowie bei Auslandsreisen, der Vorzug zu geben ist. Grundsätzlich werden die belegten Fahrtkosten zwischen dem Arbeitsort und dem Reiseziel vergütet.

Erfolgt die Geschäftsreise direkt vom Wohnort an das Reiseziel und liegt der Wohnort dem Reiseziel näher als der Arbeitsort, so können nur die belegten Fahrtkosten zwischen dem Wohnort und dem Reiseziel geltend gemacht werden.

Motorfahrzeuge dürfen für Geschäftsfahrten nur verwendet werden, sofern dies wirtschaftlich sinnvoll ist, d. h. wenn eine wesentlich bessere Zeitausnutzung resp. eine Kosteneinsparung aus der Fahrzeugbenutzung resultiert oder wenn umfangsreiches Material transportiert werden muss.

2.2 Öffentliche Transportmittel

2.2.1 Bahn, Tram- und Busfahrten

Alle Mitarbeitenden reisen für Geschäftsreisen im In- und Ausland wenn möglich in der **1. Klasse**.

Der Ticketbezug soll grundsätzlich über die firmenbezogene Reisebuchungsstelle (im Intranet publiziert) erfolgen. Ist dies nicht möglich, so können die Kosten ausnahmsweise via Spesen geltend gemacht werden.

Bei geschäftlicher Benützung des privaten Generalabonnements wird bei einem Abo der 2. Klasse der Klassenwechsel (gegen elektronischen Beleg) sowie die Kosten für ein Ticket mit Halbtax-Abo 2. Klasse bzw. bei einem Abo der 1. Klasse die Kosten für ein halbes Ticket 1. Klasse vergütet.

2.2.1.1 Halbtax

Führungskräfte können für Mitarbeitende mit häufigen geschäftlichen Reisen ein Halbtax beantragen, sofern wirtschaftlich sinnvoll, d. h. wenn die voraussichtlichen Ticketkosten höher als das Abo sind.

Halbtax müssen zwingend über die firmenbezogene Reisebuchungsstelle bestellt werden. Die Kosten können nicht via Spesen geltend gemacht werden.

Bei Austritt wird das Halbtax anteilig verrechnet.

2.2.1.2 Generalabonnemente (GA)

Führungskräfte können für Mitarbeitende mit häufigen geschäftlichen Reisen ein Generalabonnement beantragen, sofern wirtschaftlich sinnvoll, d. h. wenn die voraussichtlichen Ticketkosten höher als das Abo 1. Klasse sind.

Generalabonnemente müssen zwingend über die firmenbezogene Reisebuchungsstelle bestellt werden. Die Kosten können nicht via Spesen geltend gemacht werden.

Mitarbeitende, welche ein geschäftliches Generalabonnement besitzen, können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

Bei Austritt ist das Generalabonnement zurückzugeben oder es wird anteilig verrechnet.

2.2.2 Taxifahrten

Taxifahrten sind im Nahverkehr zulässig (bei Pauschalspesen gilt die Kleinausgabengrenze), wenn daraus eine beträchtliche Zeitersparnis resultiert, die Benützung eines Taxis aus zeitlichen Gründen angezeigt ist, Kunden mitbefördert werden oder aus Gründen der persönlichen Sicherheit.

2.2.3 Flugreisen

Bei Flügen ist die **Economy Class** zu verwenden. In allen Fällen ist die günstigste Tarifklasse zu wählen (low cost carrier).

Flüge innerhalb der Schweiz sind nur angezeigt, wenn sie wirtschaftlicher sind als die Benützung eines anderen Verkehrsmittels. Dies ist in der Regel der Fall, wenn eine Übernachtung eingespart werden kann.

Flugtickets müssen zwingend über die firmenbezogene Reisebuchungsstelle bestellt werden. Die Kosten können nur ausnahmsweise via Spesen geltend gemacht werden.

Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien, usw., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen wenn immer möglich für erneute Geschäftsreisen verwendet werden.

2.3 Motorfahrzeuge

2.3.1 Privatfahrzeuge

Es gilt der Grundsatz gemäss Ziff. 2.1. Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl keiner der genannten Gründe zutrifft, werden nur die Kosten vergütet, die durch die Nutzung des öffentlichen Verkehrs entstanden wären.

2.3.1.1 Entschädigung

Muss das Privatfahrzeug benützt werden, erfolgt eine Kilometerentschädigung.

Diese beträgt für das Privatauto:

- Für die ersten 10'000 km im Jahr: CHF 0.80 pro Kilometer
- Ab 10'000 km im Jahr: CHF 0.60 pro Kilometer

für ein Motorrad:

- CHF 0.40 pro Kilometer

Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten abgegolten, die durch die Benützung des Privatfahrzeugs entstanden sind.

Der Anhang umschreibt die Entschädigungen im Schadenfall bei Geschäftsfahrten mit dem Privatfahrzeug.

2.3.2 Geschäftsfahrzeuge

Mitarbeitende, die mit dem Privatfahrzeug regelmässig mehr als 9'000 km pro Jahr zurücklegen, fallen in den Geltungsbereich des Vielfahrerreglements.

Mitgliedern der Geschäftsleitung kann gemäss Reglement für die Benutzung von Dienstfahrzeugen von Mitgliedern der Geschäftsleitung ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt werden.

3 Verpflegung

Die Allianz Suisse vergütet auf Geschäftsreise anfallende Mehrkosten für die eigene auswärtige Verpflegung. Dabei sind die nachfolgenden Höchstwerte zu beachten.

3.1 Frühstück

Ist das Frühstück bei auswärtiger Übernachtung nicht im Zimmerpreis des Hotels inbegriffen, können maximal CHF 15 abgerechnet werden (bei Pauschalspesen gilt keine Kleinausgabengrenze).

3.2 Mittagessen

Für eigene Mittagessen können bis maximal CHF 35 abgerechnet werden (bei Pauschalspesen gilt keine Kleinausgabengrenze).

Bei Mitarbeitenden, die ca. 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis in Feld G des Lohnausweises angebracht.

Mitarbeitende, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind, erhalten eine Verpflegungspauschale von CHF 450 pro Monat (Basis Vollzeitpensum) als Mittagessensentschädigung. Die Verpflegungspauschale berechnet sich im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Im Lohnausweis wird unter Ziff. 15 (Bemerkungen) folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt". Als Konsequenz können Kosten für Mittagessen nicht vom steuerbaren Einkommen abgezogen werden.

3.3 Abendessen

Eigene Abendessen werden nur in Verbindung mit einer auswärtigen Übernachtung vergütet. Es können maximal CHF 40 abgerechnet werden (bei Pauschalspesen gilt keine Kleinausgabengrenze).

3.4 Trinkgelder

Trinkgelder werden im angemessenen Rahmen (maximal 10 % des Rechnungsbetrages) vergütet (bei Pauschalspesen gilt die Kleinausgabengrenze).

4 Übernachtungen

4.1 Hotelkosten

Bevorzugte Vertragshotels sind zwingend über die Reisebuchungsstelle via Online-Buchungstool zu buchen. Wenn ein bevorzugtes Hotel nicht verfügbar/buchbar ist, schlägt das Online-Buchungstool Alternativen aus ausgewählten Hotel-Buchungsplattformen vor. Es sind Hotels mit angemessenem Komfort, d. h. in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

Dabei werden die Auslagen pro Übernachtung mit Frühstück (keine Voll- oder Halbpension) gemäss Konzern Guidance vergütet. Private Auslagen (z. B. Private Telefongespräche, Minibar, Pay-TV usw.) werden nicht entschädigt.

Destination	**Cluster AEM, ASP, AE**	**Cluster ASE, AGE**
Stadt / Agglomeration Bern	165	CHF 280
Stadt / Agglomeration Genf	225	CHF 330
Stadt / Agglomeration Zürich	230	CHF 280
Übrige Schweiz	165	CHF 200
Europa	EUR 150	EUR 200
Übersee	in Absprache mit der Führungskraft	

In begründeten Ausnahmefällen (Auslandreisen, Kongresse, Messen, Tourismus Hochsaison, kein Zimmer in obengenannter Preiskategorie usw.) und mit Zustimmung der Führungskraft kann von den festgelegten Ansätzen abgewichen werden.

4.2 Private Übernachtungen

Wird statt im Hotel bei Privatpersonen übernachtet, kann ein einmaliger Betrag für ein Gastgeschenk bis maximal CHF 60 abgerechnet werden.

Bei mehrmaliger Übernachtung auf der gleichen Geschäftsreise kann ein Betrag bis maximal CHF 100 für ein entsprechend grösseres Geschenk abgerechnet werden.

5 Repräsentation

Essen von Mitarbeitenden untereinander beziehungsweise Mitarbeitenden und Führungskräften gelten nicht als Repräsentation und sind nicht erstattungsfähig.

Eine Ausnahme bildet die Einladung einer neuen Mitarbeiterin, eines neuen Mitarbeiters zum Mittagessen am ersten Arbeitstag. Es werden bis maximal CHF 70 erstattet.

Generalagenten gelten im Sinne dieser Regelungen als externe Geschäftspartner.

5.1 Essenseinladungen

Im Rahmen der Kundenbetreuung beziehungsweise der Kontaktpflege zur Allianz Suisse nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Allianz Suisse liegen, dass diese Drittpersonen von einer Mitarbeiterin, einem Mitarbeiter eingeladen werden.

Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist und die Einladung mit den Richtlinien der Drittperson konform sein muss. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden beziehungsweise Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten bis maximal CHF 100 pro Person beziehungsweise für die Geschäftsleitung (Cluster AGE) CHF 150 pro Person, wobei folgende Informationen anzugeben sind:

- Name und Funktion aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zur Allianz Suisse (einschliesslich Mitarbeitende der Allianz Suisse)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

Trinkgelder werden im angemessenen Rahmen (maximal 10 % des Rechnungsbetrages) vergütet (bei Pauschalspesen gilt die Kleinausgabengrenze).

5.2 Geschenke

Geschenke an Mitarbeitende der Allianz Suisse sind nicht erstattungsfähig.

Ausnahmen bilden die bisher geltenden abschliessenden Regelungen für Eintrittsgeschenke (durch HR zentral organisiert), Spitalaufenthalte (Blumen erlaubt) und das kleine Weihnachtsgeschenk vom CEO für alle Mitarbeitenden.

6 Informationstechnik (IT)

6.1 Kommunikationsverbindungen

Die Allianz Suisse übernimmt die Gesprächsverbindungen von Mitarbeitenden, deren telefonische Erreichbarkeit gewährleistet sein muss.

Es werden die geschäftlichen Kommunikationskosten (Mobil und Festnetz) gemäss elektronischem Beleg erstattet.

6.2 Mobilgerät

Geschäftliche Mobilgeräte sind Mitarbeitenden der Cluster ASE und AGE oder ausgewählten Schlüsselpersonen aufgrund ihrer Funktion sowie Mitarbeitenden, die im Rahmen der Einführung der neuen Organisationsrichtlinien ein Grandfathering erfuhren, vorbehalten.

Die Bestellung für ein geschäftlich begründetes Mobilgerät erfolgt über einen TIM-Antrag. Es muss zwingend das vorgegebene Firmenabonnement abgeschlossen werden. Das Abonnement sowie sämtliche Kommunikations- und Datentransferkosten werden von der Arbeitgeberin direkt übernommen (bei Pauschalspesen gilt keine Kleinausgabengrenze). Die Privatgespräche dürfen monatlich CHF 30 nicht übersteigen.

6.3 Weitergehende Informatiksachmittel (Hard- und Software)

Es werden keine weitergehenden Informatiksachmittel vergütet. Diese müssen mittels TIM-Antrag bestellt werden.

7 Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z. B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs usw., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen elektronischen Beleg vergütet (bei Pauschalspesen gilt die Kleinausgabengrenze).

8 Sonderregelung

8.1 Home Office

Mitarbeitenden mit mehrheitlicher Aussendiensttätigkeit, welche ihren Arbeitsplatz ausserhalb der Allianz Suisse selbst wählen dürfen, wird eine monatliche Pauschale von CHF 350 (unabhängig des Beschäftigungsgrades) ausgerichtet. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Auslagen für Einrichtungs-, Unterhalts- und Betriebskosten gedeckt.

Der Beitrag wird als Lohnbestandteil ausbezahlt. Betroffene Mitarbeitende haben allenfalls die Möglichkeit in der Steuererklärung einen Abzug für ein Arbeitszimmer geltend zu machen.

8.2 Schulungsspesen

Als Schulungsspesen gelten externe Aus- und Weiterbildungskurse, Workshops sowie Seminare.

Bei auswärtigen Schulungskursen und sofern in einer Aus- und Weiterbildungsvereinbarung nicht anders festgelegt, können die Auslagen für Verkehrsmittel (es sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen), Verpflegung und Unterkunft bis zum in den Punkten 3ff und 4ff festgelegten Maximalbetrag gemäss Reglement für die externe Aus- & Weiterbildung abgerechnet werden (Ausnahme sind Pauschalarrangements, die Unterkunft und Verpflegung bereits im Kurspreis beinhalten).

9 Abrechnungsbestimmungen

Auslagen, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen und in diesem Spesenreglement geregelt sind, können entweder

- über die zuständigen Reisebuchungsstellen
  oder
- als Spesen über ESS im Spesentool

abgerechnet werden.

9.1 Spesenabrechnung / Visum

Die Spesen sind einmal monatlich abzurechnen und mit den entsprechenden elektronischen Belegen (Scan von Kassenquittungen, Rechnungen usw.) zu belegen. Fremdwährungen sind zum Tageskurs umzurechnen. **Ausgabenposten ohne Belege werden nicht vergütet**. Ist die Beschaffung eines Belegs ausnahmsweise nicht möglich oder unzumutbar, muss dies auf der Spesenabrechnung vermerkt und die entstandenen Auslagen begründet werden.

Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter rechnet **die eigenen** Spesen ab und bestätigt mit dem elektronischen Visum im Spesentool die **Richtigkeit** und die **Anspruchsberechtigung** gemäss dem vorliegenden Reglement.

Für die Auszahlung müssen die Spesen durch die Führungskraft im System freigegeben werden; damit werden die **materielle Angemessenheit** und die **formelle Ordnungsmässigkeit** bezeugt.

Die freigegebenen Spesen werden bei der nächsten Lohnverarbeitung automatisch ausbezahlt.

9.2 Aufbewahrung

Die geltend gemachten Spesen samt den entsprechenden Belegen werden von der Allianz Suisse elektronisch während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufbewahrt.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Publikation von Reglementen

Sämtliche Reglemente sind im Intranet publiziert oder können beim HRDesk angefordert werden.

10.2 Vorrang des deutschen Originals

Dieses Reglement wurde in deutscher Sprache abgefasst. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Originaltext und den französischen oder italienischen Übersetzungen gilt die deutsche Fassung.

10.3 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Dezember 2022 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 29. November 2022. Es wurde dem kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Allianz Suisse auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiven Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

Anhang

1. Entschädigung im Schadenfall bei Geschäftsfahrten mit Privatfahrzeug (exkl. Arbeitsweg)

Der Schadenfall wird über die individuelle Versicherung der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters abgewickelt.

1.1. Haftpflichtversicherung

Besteht die Versicherungspolice bei einer Gesellschaft der Allianz Suisse, wird auf eine Prämienrückstufung und die Einforderung eines allfälligen Selbstbehaltes verzichtet.

Besteht die Versicherungspolice bei einer anderen Gesellschaft, wird den Mitarbeitenden der Selbstbehalt vergütet.

1.2. Kaskoversicherung

1.2.1. Teilkasko- und Vollkaskoversicherung

Besteht die Versicherungspolice bei einer Gesellschaft der Allianz Suisse, wird auf eine Prämienrückstufung verzichtet und Selbstbehalte bis CHF 500 übernommen.

Besteht die Versicherungspolice bei einer anderen Gesellschaft, werden Selbstbehalte bis CHF 500 übernommen.

2. Schadenanmeldung

Versicherungsrelevante Schadenfälle sind unverzüglich über die Mailadresse geschaeftsfahrzeug@allianz.ch oder intern geschaeftsfahrzeug.mail zu melden. Anfragen zu Servicearbeiten usw. sind direkt an MF-Fleetmanagement AG zu senden.

Auf der Anmeldung eines Schadenfalles mit dem Privatfahrzeug hat die Führungskraft die Fahrt als Geschäftsfahrt zu bestätigen. Fahrten vom Wohnort zum vertraglichen Arbeitsort und umgekehrt gelten nicht als Geschäftsfahrten, hingegen gelten Fahrten vom Wohnort zum Kunden als Geschäftsfahrten.

3. Leistungseinschränkungen

Allfällige Regresse oder Kürzungen beziehungsweise Ablehnungen von Leistungen bleiben vorbehalten.