

# Spesenreglement

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffs	3
1.3	Allgemeine Grundsätze	3
<b>2.</b>	<b>Fahrkosten</b>	<b>3</b>
2.1	Grundsatz	3
2.2	Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Schiff, Tram und Bus)	4
2.3	Taxi	4
2.4	Privatfahrzeug	4
2.5	Geschäftswagen für Vielfahrer	5
2.6	Flugzeug	5
<b>3.</b>	<b>Verpflegungskosten</b>	<b>6</b>
3.1	Grundsatz	6
3.2	Bei geschäftlicher Abwesenheit	6
3.4	Bei Aussendiensttätigkeit mit Verpflegungsspesen	6
3.3	Bei Reisen zwischen den Standorten der Allianz Suisse	6
<b>4.</b>	<b>Übernachungskosten</b>	<b>6</b>
4.1	Allgemeines	6
4.2	Ersatzberechtigte Auslagen	6
4.3	Abrechnung nach Belegen	6
<b>5.</b>	<b>Telekommunikationskosten</b>	<b>7</b>
5.1	Grundsatz	7
5.2	Festnetz	7
5.3	Mobiltelefonie	7
5.4	Internet	7
<b>6.</b>	<b>Repräsentationsauslagen</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Home Office</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Administrative Bestimmungen</b>	<b>8</b>
8.1	Visum	8
8.2	Belege der Spesenabrechnung	8

8.3	Grundsatz der Abrechnung .....	8
8.4	Aufbewahrung der Spesenbelege und -abrechnungen .....	8
8.5	Spesenvorschuss .....	8
8.6	Spesenrückerstattung.....	8
8.7	Fremdwährungen .....	9
<b>9.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>9</b>
9.1	Vorrang des deutschen Originals .....	9
9.2	Inkrafttreten .....	9

**Anhang I zum Spesenreglement..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

<b>1.</b>	<b>Verpflegung.....</b>	<b>10</b>
1.1	Höchstansätze.....	10
1.2	Verpflegungspauschale .....	10
<b>2.</b>	<b>Transport.....</b>	<b>10</b>
2.1	Kilometerentschädigung .....	10
2.2	Privates Generalabonnement.....	10
<b>3.</b>	<b>Einrichtungs- und Fixkosten bei auswärtigen Arbeitsplätzen .....</b>	<b>10</b>
3.1	Einrichtungspauschale .....	10
3.2	Internetgebühr .....	10

**Anhang II zum Spesenreglement..... 11**

<b>1.</b>	<b>Entschädigung im Schadenfall bei Geschäftsfahrten mit privatem Fahrzeug (ohne Arbeitsweg) .....</b>	<b>11</b>
<b>2.</b>	<b>Haftpflichtversicherung .....</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Kaskoversicherung .....</b>	<b>11</b>
3.1	Vollkaskoversicherung.....	11
3.2	Teilkasko oder fehlende Kaskoversicherung.....	11
<b>4.</b>	<b>Bestätigung der Geschäftsfahrt.....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Zuständigkeit für Schadenregulierung.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>Leistungseinschränkungen .....</b>	<b>11</b>

# **1 Allgemeine Bestimmungen**

## **1.1 Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der folgenden in der Allianz Suisse Gruppe zusammengefassten Gesellschaften (nachfolgend Arbeitgeberin):

Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft, Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft, CAP Rechtsschutz-Versicherungsgesellschaft AG, Allianz Suisse Immobilien AG, Allianz Asset Management AG und Allianz Suisse Personal Financial Services AG.

Das vorliegende Reglement gilt nicht für Generalagenturen und ihre Mitarbeitenden.

Die Bestimmungen dieses Spesenreglements gelten im In- und Ausland.

## **1.2 Definition des Spesenbegriffs**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten sämtliche Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten entstehen.

## **1.3 Allgemeine Grundsätze**

Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen auf das notwendige Minimum zu begrenzen. Die Spesenregelung bezweckt eine angemessene Entschädigung der entstandenen Auslagen und soll dem Empfänger weder Vor- noch Nachteile bringen. Sämtliche Spesen sind effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abzurechnen.

Ist die Beschaffung eines Belegs ausnahmsweise nicht möglich oder unzumutbar, müssen die entstandenen Auslagen auf der Abrechnung begründet sein.

Pauschalspesen werden nur in den in diesem Reglement oder in dessen Anhängen aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.

# **2 Fahrkosten**

## **2.1 Grundsatz**

In allen Fällen gilt aus Sicherheits-, Kosten- und Ökologiegründen: Öffentliche Verkehrsmittel vor privaten Verkehrsmitteln.

Geschäftsreisen sind so wirtschaftlich wie möglich durchzuführen, auf die notwendige Dauer und auf eine möglichst kleine Teilnehmerzahl zu beschränken. Termine sind so zu vereinbaren, dass die günstigste Beförderung möglich ist. Um die Reisekosten gering zu halten, sind Geschäftsreisen möglichst frühzeitig zu buchen.

## **2.2 Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus und Schiff)**

Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, mit der Bahn in der 1. Klasse zu reisen.

Mitarbeitenden, die regelmässig aus geschäftlichen Gründen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln reisen, wird ein Generalabonnement (GA) ganz oder anteilig vergütet. Begründete Anträge sind an den Bereichsleiter zu richten. Wird das GA gesamthaft oder anteilig vergütet, erfolgt ein entsprechender Hinweis in Feld F des Lohnausweises.

Ein Halbtax-Abonnement wird vergütet, sobald sich dieses durch die voraussichtliche Einsparung rechtfertigen lässt.

Die Bestellung von GA's oder Halbtax-Abonnementen muss zwingend über die firmenbezogene Buchungsstelle getätigt werden (Intranet „Buchungsstellen Geschäftsreisen AS“).

Für Tagesreisen wird den Inhabern eines Halbtax-Abonnements ein sog. Business-Ticket in Form einer Tageskarte zur Verfügung gestellt.

Inhaber eines privaten Generalabonnements können für Geschäftsfahrten die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel abrechnen (Höchstbetrag gemäss Anhang I, Ziffer 2.2).

Die maximale Vergütung pro Jahr beläuft sich auf die Kosten eines privaten 1. Klasse-Generalabonnements.

## **2.3 Taxi**

Taxifahrten sind grundsätzlich zu vermeiden. Sollten Taxifahrten notwendig sein, sind diese zu begründen. Die Begründung ist auf der Spesenabrechnung festzuhalten.

## **2.4 Privatfahrzeug**

Eine Kilometerentschädigung für Geschäftsreisen wird nur dann vergütet, wenn die Benützung des privaten Fahrzeuges auf Grund unzumutbarer Verbindungen, Materialtransport, Kosten, Mehrfachterminen oder wesentlicher Zeitersparnis gerechtfertigt ist.

Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl keiner der vorgenannten Gründe zutrifft, werden nur die Kosten vergütet, die durch die Nutzung des öffentlichen Verkehrs entstanden wären.

Muss das private Fahrzeug benützt werden, erfolgt eine Kilometerentschädigung gemäss Anhang I, Ziffer 2.1.

Mitarbeitende, die mit dem Fahrzeug regelmässig mehr als 12'000 km pro Jahr zurücklegen, fallen in den Geltungsbereich des Vielfahrerreglements.

Berechnung der Kilometer-Entschädigung: Für die Kilometer-Entschädigung ist die Strecke zwischen dem Arbeitsort und dem Zielort massgebend. Wird die Fahrt vom Wohnort aus angetreten, und liegt die Entfernung vom Wohn- zum Zielort näher als die Entfernung zwischen dem Arbeitsort und dem Zielort, wird die Kilometer-Entschädigung vom Wohnort aus berechnet.

Entschädigung im Schadenfall (Geschäftsfahrten): Der Anhang II umschreibt die Entschädigungen im Schadenfall bei Geschäftsfahrten mit dem privaten Fahrzeug.

## 2.5 Geschäftswagen für Vielfahrer

Den Mitarbeitenden kann gemäss dem Reglement für Vielfahrer ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden. Der Geschäftswagen steht auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Ein Vielfahrer, der über einen Geschäftswagen verfügt und in Ausnahmefällen (z.B. kritische Wettersituation) die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, kann die Kosten für das Billett gemäss diesem Spesenreglement abrechnen.

Die Anschaffungs-, Unterhalts- und Betriebskosten werden von der Arbeitgeberin übernommen. Die Mitarbeiter haben die Arbeitgeberin für die Privatbenützung des Geschäftswagen gemäss dem Reglement für Vielfahrer zu entschädigen. Diese Entschädigung beträgt pro Monat mindestens 0.8% des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150.00. Aufgrund dieser Vereinbarung wird in der persönlichen Steuereinschätzung dieser Mitarbeitenden grundsätzlich keine Aufrechnung für den Privatgebrauch des Geschäftswagen vorgenommen; ein Arbeitswegabzug entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeitenden käuflich erworben werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert; blauer Eurotaxwert) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohnes.

Wenn die Auslieferung des Fahrzeuges auf ein Datum innerhalb eines Monats fällt, wird der Privatanteil erst ab dem darauf folgenden Monat vom Lohn abgezogen. Der Mitarbeitende erhält bis Ende Monat die volle Pauschale, falls er bis anhin die Pauschale bezogen hat. Falls der Mitarbeiter Km abrechnen konnte, rechnet er diese bis zum Auslieferungsdatum ab. Danach darf er für den betreffenden Monat keine Kilometerentschädigung mehr geltend machen.

Verzichtet ein Mitarbeitender auf einen Geschäftswagen, wird ihm eine pauschale Kilometerentschädigung gemäss Anhang I, Ziffer 2.1 ausgerichtet. Ein Vielfahrer, welcher in Ausnahmefällen (z.B. kritische Wettersituation) die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, kann die Kosten für das Billet gemäss diesem Spesenreglement abrechnen.

## 2.6 Flugzeug

Flugbillette für sämtliche Flüge sind zwingend über die zuständige Buchungsstellen zu beziehen (Intranet „Buchungsstellen Geschäftsreisen AS“).

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.

Die Mitarbeitenden können für Flugreisen innerhalb der Schweiz und Europas einzig die Economy Class benützen. Business Class darf nur in Ausnahmefällen für Überseeflüge gebucht werden, sofern unmittelbar nach der Ankunft eine geschäftliche Tätigkeit ausgeübt werden muss. Der Vorgesetzte ist für die Erteilung einer Ausnahmegewilligung verantwortlich.

In allen Fällen ist die günstigste Tarifklasse zu wählen (low cost carrier).

Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien, etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind wieder für Geschäftsreisen zu verwenden.

### **3 Verpflegungskosten**

#### **3.1 Grundsatz**

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

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

Gemeinsame Essen von Mitarbeitenden an den Allianz Standorten gelten nicht als Geschäftsessen.

#### **3.2 Bei geschäftlicher Abwesenheit**

Muss ein Mitarbeitender eine Geschäftsreise antreten, hat er Anspruch auf die Vergütung der effektiven Kosten. Vergütet werden die effektiv entstandenen Auslagen auf Grund von Originalbelegen (Höchstbeträge gemäss Anhang I, Ziffer 1.1).

#### **3.3 Bei Aussendiensttätigkeit mit Verpflegungsspesen**

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind, wird eine Verpflegungspauschale gemäss Anhang I, Ziffer 1.2 ausbezahlt.

#### **3.4 Bei Reisen zwischen den Standorten der Allianz Suisse**

Reisetätigkeiten zwischen den verschiedenen Standorten der Allianz Suisse gelten nicht als Auswärtsreisetätigkeit. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz der entstandenen Verpflegungskosten.

### **4 Übernachtungskosten**

#### **4.1 Allgemeines**

Für auswärtige Übernachtungen bei Geschäftsreisen und Kursen sind Hotels zu berücksichtigen, die der jeweiligen Situation angepasst sind. Für die Hotelbuchung ist die firmenbezogene Buchungsstelle zu kontaktieren (Intranet „Buchungsstellen Geschäftsreisen AS“).

#### **4.2 Ersatzberechtigte Auslagen**

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten einschliesslich Frühstück gemäss Originalbeleg. Private Auslagen (z.B. Private Telefongespräche, Minibar etc.) sind von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen.

#### **4.3 Abrechnung nach Belegen**

Der Spesenabrechnung ist die Hotelabrechnung im Original beizulegen, die zwingend auf die Gesellschaft, z.Hd. des Mitarbeitenden, zu lauten hat.

## **5 Telekommunikationskosten**

### **5.1 Grundsatz**

Die Arbeitgeberin übernimmt die Telekommunikationskosten von Mitarbeitenden, deren Erreichbarkeit gewährleistet sein muss.

Die monatlichen Rechnungen gehen an den Mitarbeitenden. Über die Spesenabrechnung werden den Mitarbeitenden die geschäftlich bedingten Telekommunikationskosten zurückvergütet.

### **5.2 Festnetz**

Die Arbeitgeberin vergütet ausschliesslich die geschäftlichen Gesprächskosten.

### **5.3 Mobiltelefonie**

Sofern das Mobiltelefon von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt wird, besteht ein Anspruch auf die Vergütung der Gesprächskosten und des Abonnements. Private Telefongespräche sind auf ein Minimum zu beschränken und dürfen monatlich nicht mehr als CHF 30.00 betragen. Das Abonnement muss zwingend mit dem sogenannten Corporate Mobile Network (CMN) ausgestattet sein.

### **5.4 Internet**

Mitarbeitende, welche aufgrund ihrer geschäftlichen Tätigkeit zu Hause auf die Nutzung des Internets angewiesen sind, erhalten eine monatliche Pauschale gemäss Anhang I, Ziffer 3.2.

## **6 Repräsentationsauslagen**

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.

Vergütet werden die effektiven Kosten gegen Originalbeleg, wobei folgende Angaben zwingend auf der Abrechnung anzubringen sind:

- Name und Funktion der 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 vergütet.

## **7 Home Office**

Für Mitarbeitende mit mehrheitlicher Aussendiensttätigkeit, welche ihren Arbeitsplatz ausserhalb der Allianz Suisse selbst wählen dürfen, gelten die Pauschalansätze gemäss Anhang I, Ziffer 3.1.

Mit dieser Pauschale sind sämtliche Einrichtungs-, Unterhalts- und Betriebskosten zu decken. Die effektiven Gesprächstaxen können über die Spesen abgerechnet werden.

Der Beitrag wird als Lohnbestandteil ausbezahlt. Der Mitarbeiter hat allenfalls die Möglichkeit in der Steuererklärung einen entsprechenden Büroarbeitsplatz-Abzug geltend zu machen.

## **8 Administrative Bestimmungen**

### **8.1 Visum**

Die Spesenabrechnungen sind samt Originalbelegen dem direkten Vorgesetzten zur Kontrolle und zum Visum einzureichen.

Der Vorgesetzte bestätigt mit seinem Visum die Notwendigkeit und Angemessenheit der Auslagen und die Einhaltung des Spesenreglements.

### **8.2 Belege der Spesenabrechnung**

Der Spesenabrechnung sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Fahrspesenbelege etc. beizulegen.

### **8.3 Grundsatz der Abrechnung**

Die Spesen werden immer vom Verursacher abgerechnet. Die Abrechnung über andere Mitarbeitende ist nicht statthaft.

Die Spesenabrechnungen sind zeitnah nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich, auf dem von der Allianz Suisse vorgegebenen Abrechnungsprogramm, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Originalbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Spesen, die nicht dem vorliegenden Spesenreglement entsprechen, werden nicht vergütet.

### **8.4 Aufbewahrung der Spesenbelege und -abrechnungen**

Die Spesenabrechnungen einschliesslich der entsprechenden Belege sind durch die Auszahlungsstelle während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

### **8.5 Spesenvorschuss**

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

### **8.6 Spesenrückerstattung**

Die Auszahlung erfolgt durch HR-Services (G HR A) zusammen mit dem Lohn. Auslagenvergütungen anderen Ursprungs sind bei der Abteilung R RW C zu beantragen.



## **8.7 Fremdwährungen**

Fremdwährungen sind zum Tageskurs umzurechnen.

## **9 Schlussbestimmungen**

### **9.1 Vorrang des deutschen Originals**

Das vorliegende Spesenreglement wurde in deutscher Sprache abgefasst. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Originaltext und der französischen/italienischen Übersetzung gilt die deutsche Fassung.

### **9.2 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2008 in Kraft und ersetzt das Spesenreglement vom 1. Januar 2007.

Das Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt.

Auf Grund der Genehmigung verzichtet die Allianz Suisse auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.

## Anhang I zum Spesenreglement

### 1 Verpflegung

#### 1.1 Höchstansätze

Eine Hauptmahlzeit, inkl. Getränke, pro Tag*, max.	CHF 40.00
Zwei Hauptmahlzeiten, inkl. Getränke, pro Tag**, max.	CHF 75.00

\* Mittagessen oder Abendessen bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20:00 Uhr

\*\* Mittag- und Abendessen bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20:00 Uhr

#### 1.2 Verpflegungspauschale

Mitarbeitenden mit mehrheitlicher Aussendiensttätigkeit wird eine monatliche Pauschale ausgerichtet. Es wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht. Bei reduziertem Beschäftigungsgrad wird die Verpflegungspauschale anteilmässig angepasst.	CHF 450.00
---	------------

### 2 Transport

#### 2.1 Kilometerentschädigung

Für die ersten 10'000 km im Jahr	CHF 0.80/km
Ab 10'000 km im Jahr	CHF 0.60/km

Mitarbeitenden, die mit dem privaten Fahrzeug pro Jahr regelmässig mehr als 12'000 km für Geschäftsfahrten zurücklegen, wird anstelle der oben aufgeführten Kilometerentschädigungen gemäss dem Reglement für Vielfahrer, eine Pauschale von CHF 800.-- pro Monat entrichtet oder ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt.

#### 2.2 Privates Generalabonnement

Höchstansatz pro Tag	CHF 70.00
----------------------	-----------

### 3 Einrichtungs- und Fixkosten bei auswärtigen Arbeitsplätzen

#### 3.1 Einrichtungspauschale

Mitarbeitenden mit mehrheitlicher Aussendiensttätigkeit, welche ihren Arbeitsplatz ausserhalb der Allianz Suisse selbst wählen dürfen, wird eine monatliche Pauschale ausgerichtet. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Einrichtungs-, Unterhalts- und Betriebskosten zu decken.	CHF 350.00
--	------------

#### 3.2 Internetgebühr

Internetkosten, monatlich max.	CHF 50.00
--------------------------------	-----------

## **Anhang II zum Spesenreglement**

### **1 Entschädigung im Schadenfall bei Geschäftsfahrten mit privatem Fahrzeug (ohne Arbeitsweg)**

Die nachstehenden Leistungen werden nur gewährt, wenn die entsprechenden Versicherungsverträge bei einer Gesellschaft der Allianz Suisse bestehen.

### **2 Haftpflichtversicherung**

Der Schadenfall wird im Rahmen der Versicherungsbedingungen grundsätzlich über die Police des Mitarbeitenden abgewickelt. Auf eine Prämienrückstufung und die Einforderung eines allfälligen Selbstbehaltes wird verzichtet.

### **3 Kaskoversicherung**

#### **3.1 Vollkaskoversicherung**

Regelung analog Haftpflichtversicherung. Selbstbehalte werden bis CHF 500.00 übernommen.

#### **3.2 Teilkasko oder fehlende Kaskoversicherung**

In diesen Fällen beteiligt sich die Gesellschaft nicht am Fahrzeugschaden des Mitarbeitenden.

### **4 Bestätigung der Geschäftsfahrt**

Auf der Anmeldung eines Schadenfalles mit dem privaten Personenwagen hat der Vorgesetzte die grundsätzliche Entschädigungsberechtigung, diese als Geschäftsfahrt zu bestätigen.

Fahrten vom Wohndomizil zum Arbeitsort oder umgekehrt gelten nicht als Geschäftsfahrt.

### **5 Zuständigkeit für Schadenregulierung**

Die Schadenanmeldung hat an die für "Mitarbeiter-Schadenfälle" zuständige Stelle zu erfolgen.

### **6 Leistungseinschränkungen**

Allfällige Regresse oder Kürzungen bzw. Ablehnungen von Leistungen bleiben vorbehalten.