

Entschädigungsreglement des Verwaltungsrates der WilaCare AG

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das vorliegende Spesenreglement regelt die Entschädigungen, Zulagen, Spesenvergütungen, sowie die Tag- und Sitzungsgelder für den Verwaltungsrates der WilaCare AG.

1.2 Definition des Spesenbegriffes

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einer betroffenen Person im Interesse der und aus Tätigkeiten für die WilaCare AG angefallen sind. Sämtliche berechtigten Personen sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Funktionsausführung nicht notwendig waren, werden von der WilaCare AG nicht übernommen, sondern sind selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den berechtigten Personen folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Sitzungsgeld
- Taggeld
- Stundenentschädigung
- Repräsentationsauslagen
- Barauslagen

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

2. Entschädigungen

2.1 Sitzungsgeld

Sitzungen des Verwaltungsrates der WilaCare AG sowie von Fachgremien, Ausschüssen und Arbeitsgruppen, in die jemand als Vertreter der WilaCare AG delegiert ist, werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Der Nachweis erfolgt über ein Protokoll oder eine Aktennotiz und ist im Spesenformular einzutragen. Die Bestimmungen gelten auch für auswärtige Sitzungen.

Sitzungsgeld	CHF 100.00
--------------	------------

2.2 Taggeld

Der Anspruch für Taggelder besteht für einberufene ganz- oder halbtägige Sitzungen (8 bzw. 4 Stunden), angeordnete Delegationen und Versammlungen sowie notwendige und bewilligte Kurse oder Veranstaltungen.

Taggeld (4 Stunden)	CHF 160.00
Taggeld (8 Stunden)	CHF 320.00

2.3 Stundenentschädigung

Leistungen, welche weder mit Sitzungs- noch mit Taggelder geregelt sind, werden nach dem effektiven Stundenaufwand entschädigt.

Stundenansatz	CHF 35.00
---------------	-----------

3. Weitere Ausgaben

3.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Betreuung bzw. der Kontaktpflege zu der WilaCare AG nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von einem Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden

Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. des Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zur WilaCare AG
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

4. Administrative Bestimmungen

4.1 Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Verwaltungsrates zu genehmigen.

4.2 Spesenabrechnung und Visum bzw. Zeiterfassung

Die Sitzungsentschädigung sowie Taggelder werden vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin des Verwaltungsrates bis am 10. Dezember des laufenden Betriebsjahres in das Spesenformular der WilaCare AG eingetragen.

Die Mitglieder des Verwaltungsrates tragen ihre Stunden (ausgenommen reguläre Sitzungen und Tagungen) mindestens quartalsweise und letztmals spätestens am 10. Dezember des laufenden Betriebsjahres selbständig in das Spesenformular der WilaCare AG ein.

Die Prüfung der Spesenformulare erfolgt durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Finanzverantwortlichen bzw. die Finanzverantwortliche des Verwaltungsrates. Der Präsident bzw. die Präsidentin reicht die visierten Formulare dem Finanzverantwortlichen bzw. der Finanzverantwortlichen ein.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quitierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege etc. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

Die Auszahlung erfolgt jährlich zum Ende des laufenden Betriebsjahres bis spätestens am 24. Dezember.

4.3 Barauslagen

Barauslagen, die aus der amtlichen Tätigkeit entstehen, werden gegen Quittung auch unterjährig zurückerstattet.

4.4 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Gültigkeit und Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung des Verwaltungsrates der WilaCare AG bzw. der Genehmigung durch die Generalversammlung rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

Genehmigung Verwaltungsrat: 20. September 2022 (Sitzung des Verwaltungsrates)

Genehmigung Generalversammlung: 3. Mai 2023 (Generalversammlung)

Für den Verwaltungsrat: Wila, 3. Mai 2023

Michael Hutzli, Präsident

Claudia Putscher, Vize-Präsidentin