# Vorlage: Reglement für Geschäftswagen

Diese Vorlage bietet eine Grundlage für Ihr Reglement für Geschäftswagen. Sie finden hier diejenigen Punkte, die üblicherweise in einem solchen Reglement festgehalten werden – sofern sie nicht in den Einzelarbeitsverträgen oder in separaten Vereinbarungen geregelt sind.

# **Reglement für Geschäftswagen**

der (Arbeitgeberin)

## Geltungsbereich und Gegenstand

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der .

Die Arbeitgeberin kann einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin ein Fahrzeug zur Nutzung für geschäftliche und/oder private Zwecke zur Verfügung stellen. Was im Einzelarbeitsvertrag oder in einer separaten Vereinbarung schriftlich vereinbart wird, geht diesem Reglement vor.

## Geschäfts- und Privatfahrten

Grundsätzlich ist das Fahrzeug überwiegend für geschäftliche Zwecke einzusetzen. Als geschäftlicher Zweck gilt, wenn das Fahrzeug zur Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendig ist. Nicht zulässig ist die gewerbliche Personen- und Güterbeförderung (wie Uber- oder Taxifahrten, Fahrstunden) sowie die Beteiligung an Rennen.

Variante 1 (private Nutzung erlaubt)
Mitarbeitende dürfen das Fahrzeug zu privaten Zwecken nutzen. Als Privatfahrt gilt auch die Fahrt zwischen Wohn- und Arbeitsort. Urlaubsreisen in der Schweiz und in der EU sind erlaubt, Reisen ausserhalb der EU müssen von der Arbeitgeberin im Voraus genehmigt werden.

Nur der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin darf das Fahrzeug fahren. [Oder, wenn zusätzliche Fahrer erlaubt sind: Das Fahrzeug darf vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin sowie seinem / ihrem Ehegatten, der Lebenspartnerin / dem Lebenspartner und Kindern, die im gleichen Haushalt leben, benutzt werden. Fahrten ins Ausland und mehrtägige Reisen sind aber nur erlaubt, wenn der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin mitfährt.]

Variante 2 (nur berufliche Nutzung des Fahrzeugs, inklusive Arbeitsweg)
Mitarbeitende dürfen das Fahrzeug grundsätzlich nicht zu privaten Zwecken nutzen, die Fahrt zwischen Wohn- und Arbeitsort ist aber erlaubt. Nur der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin darf das Fahrzeug nutzen.

Variante 3 (ausschliesslich berufliche Nutzung, ohne Arbeitsweg)
Mitarbeitende dürfen das Fahrzeug nicht zu privaten Zwecken nutzen, auch nicht für den Arbeitsweg. Nur der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin darf das Fahrzeug nutzen.

## Kosten und Versicherungen

Variante 1 (private Nutzung erlaubt)
Die Kosten (insbesondere Versicherungen, [evtl.: Leasing,] Reifen, Service, Reparaturen, Kosten für die Waschstrasse) übernimmt die Arbeitgeberin, die Mitarbeitenden tragen:

* Benzinkosten für längere private Fahrten,
* den privaten Parkplatz und private Parkkosten,
* Bussen aus Geschäfts- und Privatfahrten,
* von der Arbeitgeberin nicht genehmigte Sonderausstattungen,
* alle Mehrkosten, die aus nicht erlaubten Privatfahrten oder wegen Nichteinhalten dieses Reglements entstehen.

Zum Tanken ist soweit möglich die Tankkarte zu benutzen, die die Arbeitgeberin zur Verfügung stellt. Die Karte darf nicht für andere Zwecke genutzt werden.

Variante 2 (nur berufliche Nutzung des Fahrzeugs, inklusive Arbeitsweg)
Die Kosten übernimmt die Arbeitgeberin (insbesondere Versicherungen, [evtl.: Leasing,] Reifen, Service, Reparaturen, Kosten für die Waschstrasse). Nutzen Mitarbeitende das Fahrzeug ausnahmsweise für private Zwecke, haben sie der Arbeitgeberin pro gefahrenen Kilometer Rappen [zum Beispiel 70] zu vergüten. Zum Tanken ist soweit möglich die Tankkarte zu benutzen, die die Arbeitgeberin zur Verfügung stellt. Die Karte darf nicht für andere Zwecke genutzt werden.

Zudem trägt der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin Bussen aus seinen / ihren Fahrten, die Kosten für von der Arbeitgeberin nicht genehmigte Sonderausstattungen sowie alle Mehrkosten, die aus nicht erlaubten Privatfahrten oder wegen Nichteinhalten dieses Reglements entstehen.

Variante 3 (ausschliesslich berufliche Nutzung, ohne Arbeitsweg)
Die Kosten übernimmt die Arbeitgeberin (insbesondere Versicherungen, [evtl.: Leasing,] Reifen, Service, Reparaturen, Kosten für die Waschstrasse). Zum Tanken ist soweit möglich die Tankkarte zu benutzen, die die Arbeitgeberin zur Verfügung stellt. Die Karte darf nicht für andere Zwecke genutzt werden.

Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin trägt Bussen aus seinen / ihren Fahrten, die Kosten für von der Arbeitgeberin nicht genehmigte Sonderausstattungen sowie alle Mehrkosten, die aus nicht erlaubten Privatfahrten oder wegen Nichteinhalten dieses Reglements entstehen.

## Nutzungsbedingungen

Die Mitarbeitenden haben das Fahrzeug sorgfältig zu behandeln, ihre Fahrweise auf die Verhütung von Schadenfällen und Unfällen auszurichten und die Verkehrsregeln einzuhalten.

Das Fahrzeug ist einmal in der Woche zu reinigen; rauchen im Fahrzeug ist nicht erlaubt. Sind Service- und/oder Reparaturarbeiten notwendig, hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin diese rechtzeitig bei in Auftrag zu geben. Kostet eine Reparatur mehr als Franken [zum Beispiel 2’000], muss die Arbeitgeberin im Voraus informiert und ihre Weisungen müssen abgewartet werden.

Bei Pannen ist die Versicherung zu kontaktieren, deren Weisungen einzuhalten sind.

Das Fahrzeug bleibt im Eigentum der Arbeitgeberin [oder: der Leasingfirma] und darf weder verkauft, verpfändet, verschenkt, vermietet noch als Sicherheitsleistung übereignet werden.

## Unfälle und Beschädigungen

Bei allen Unfällen (inklusive Parkschäden, die der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin nicht selbst verursacht hat) ist die Polizei beizuziehen und zu informieren. Auf den Beizug der Polizei kann nur ausnahmsweise bei Bagatellunfällen verzichtet werden; über diese muss aber in jedem Fall ein Unfallprotokoll erstellt werden.

Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin haftet für selbst verschuldete Schäden am Fahrzeug und ist zum Ersatz der daraus entstandenen Kosten verpflichtet, soweit nicht Dritte für diesen aufkommen. [Zusatz, falls andere Lenker erlaubt sind: Dies gilt auch, wenn der Schaden nicht durch ihn / sie, sondern durch andere berechtigte Lenker verursacht wurde.]

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, das Fahrzeug ausreichend zu versichern, um die finanziellen Auswirkungen von Beschädigungen zu beschränken.

## Angabe im Lohnausweis

Nur wenn Privatfahrten erlaubt sind
Die Arbeitgeberin bringt im Lohnausweis die notwendigen Hinweise für die Abgeltung der Privatfahrten an und addiert, falls erforderlich, die Privatanteile gemäss Weisungen der Steuerbehörde.

## Rückgabe des Fahrzeugs

Die Arbeitgeberin kann jederzeit ein Fahrzeug einziehen, ersetzen oder kurzzeitig andernorts einsetzen. Zudem kann sie die Nutzung [Ergänzung, falls private Nutzung erlaubt: (auch bloss die private Nutzung)] jederzeit widerrufen, unter anderem:

* wenn das Fahrzeug mehrfach in unzulässiger Weise genutzt wird,
* bei lang dauerndem Verlust des Führerscheins,
* bei Freistellung während der Kündigungsfrist,
* sofort bei groben oder wiederholten Verstössen gegen dieses Reglement, den Arbeitsvertrag oder die Verkehrsregeln.

Das Fahrzeug ist vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unaufgefordert zurückzugeben:

* bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
* bei längerem unbezahltem Urlaub.

Das Fahrzeug ist sauber und gereinigt samt allem Zubehör wie Schlüssel und Fahrzeugausweis zurückzugeben. Über die Rückgabe wird ein Abnahmeprotokoll verfasst. Wird das Fahrzeug ungereinigt abgegeben, werden dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin die Reinigungskosten verrechnet.

## Sanktionen

Entstehen bei einer nicht erlaubten Nutzung des Fahrzeugs Schäden, haftet der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin dafür. Liegt ein Verstoss gegen dieses Reglement vor, hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin zudem mit disziplinarischen Konsequenzen (vom Verweis bis zur fristlosen Entlassung) und mit strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

## Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Arbeitgeberin genehmigt und tritt per [Datum] in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom [Datum] genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

 [Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Lassen Sie eine Kopie des Geschäftswagenreglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.gryps.ch/kmu-lexikon/personalreglement/?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_