

Zuteilung von Geschäftsfahrzeugen

Reglement

Version	Datum	Autor	Bemerkung
V1.3	11.03.2026	sfe/pj	Verabschiedet durch GL

1	Ziel und Zweck	3
2	Persönlicher Geltungsbereich	3
3	Voraussetzungen für eine Zuteilung.....	3
4	Beschaffung	3
4.1	Allgemeines	3
4.2	Beschaffungsstelle	3
4.3	Fahrzeugwahl und Ausführungen.....	4
4.4	Fahrzeugwechsel / Fahrzeugersatz	4
4.5	Beförderung	4
4.6	Übernahme privater Fahrzeuge als Geschäftsfahrzeuge	4
5	Nutzung	5
5.1	Beginn und Ende der Nutzung	5
5.2	Rückgabe des Geschäftsfahrzeugs.....	5
5.3	Übernahme durch Mitarbeitende	5
5.4	Geschäftliche Nutzung	5
5.5	Private Nutzung	5
5.6	Wechselschilder	6
5.7	Abwesenheiten / Auslandsaufenthalte	6
5.8	Sorgfaltspflicht / Haftung	6
6	Finanzen / Versicherungen.....	7
6.1	Steuern und Versicherungen.....	7
6.2	Schadenfall und Pannen im In- und Ausland.....	7
6.3	Schadensbeteiligung durch den Mitarbeitenden	7
6.4	Abrechnung und Besteuerung der privaten Nutzung	8
6.5	Reparaturen und Unterhalt.....	8
6.6	Treibstoff.....	8
7	Uneinigkeit / Streitigkeiten	8
8	Inkrafttreten	8

1 Ziel und Zweck

Dieses Reglement stellt eine betriebliche Weisung im Sinne des Personalreglements der Migros Ostschweiz dar. Es regelt die Vergabe und Nutzung von persönlich zugeteilten Geschäftsfahrzeugen in der Migros Ostschweiz (GMOS). Mit der Übernahme eines Geschäftsfahrzeugs anerkennt der betreffende Mitarbeiter die nachstehenden Bestimmungen ausdrücklich.

2 Persönlicher Geltungsbereich

Die Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden, denen ein Geschäftsfahrzeug persönlich zur Verfügung gestellt wird.

3 Voraussetzungen für eine Zuteilung

Ein Geschäftsfahrzeug ist grundsätzlich ein Arbeitsmittel. Solche Fahrzeuge werden in der Regel Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt, die funktionsbedingt und nachweislich für die GMOS mindestens 15'000 km jährlich für Geschäftszwecke (exkl. Arbeitsweg) zurücklegen oder funktionsbedingt regelmässig schweres Material und / oder Werkzeuge mit sich führen müssen. Es kann sowohl ein Neuwagen als auch ein Gebrauchtwagen zugeteilt werden.

Der Entscheid, ob ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt wird, liegt beim Leiter der betreffenden Direktion nach Massgabe der vorliegenden Voraussetzungen.

Werden jährlich weniger als 15'000 km für Geschäftszwecke zurückgelegt, kann der Leiter der betreffenden Direktion entscheiden, dass der Mitarbeitende für seine geschäftliche Tätigkeit ein Pool-Fahrzeug benutzt. Sinngemäss sind die Nutzungsbedingungen gemäss Punkt 5.8, 6.2 und 6.3 anzuwenden.

Ein Poolfahrzeug kann ebenfalls zugeteilt werden, wenn noch offen ist, ob 15'000 km pro Jahr überhaupt erreicht werden.

4 Beschaffung

4.1 Allgemeines

Ein Neufahrzeug wird grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit bestellt. Bis zur Lieferung bzw. Übergabe an den Mitarbeitenden wird ein Fahrzeug aus dem Fahrzeugpark gegen Verrechnung auf die entsprechende Kostenstelle des Mitarbeiters zur Verfügung gestellt.

4.2 Beschaffungsstelle

Die Fahrzeuge werden durch die Betriebsgarage beschafft. Bei der Beschaffung steht der Leiter Fahrzeugpark dem begünstigten Mitarbeitenden für Detailfragen beratend zur Seite und nimmt, wenn nötig, Rücksprache mit dem Leiter der Direktion Logistik.

4.3 *Fahrzeugwahl und Ausführungen*

Grundlage der Beschaffung bilden verbindliche, durch die Direktion Logistik definierte Marken- und Modell-Standards. Diese berücksichtigen unter anderem Kriterien wie Wirtschaftlichkeit, Umweltfreundlichkeit (Energieeffizienz), Sicherheit (Euro-NACP-Crashtest), Zweck oder Einsatz-bereich.

Abhängig von der Funktionsstufe des Mitarbeitenden sind drei Modellkategorien verfügbar:

- Modellkategorie 1: Mitarbeitende bis und mit Funktionsstufe 15
- Modellkategorie 2: Mitarbeitende in Funktionsstufe 16-17
- Modellkategorie 3: Mitarbeitende ab Funktionsstufe 18

Die aktuell verfügbaren Marken und Ausführungen pro Modellkategorie können jederzeit beim Leiter Fahrzeugpark nachgefragt werden.

Mitarbeitende mit der Zuteilung eines Fahrzeugs der Modellkategorie 3 haben die Möglichkeit, ihr privates Fahrzeug für geschäftliche Zwecke gemäss Zusatzreglement „Geschäftliche Nutzung des privaten Fahrzeugs“ einzusetzen.

Persönliche Wünsche betreffend zusätzlicher Ausstattung des Fahrzeugs können berücksichtigt werden, sofern dadurch keine Unterhaltsmehrkosten entstehen. Sie werden durch den Mitarbeitenden bezahlt und bedürfen der Genehmigung durch den Leiter Fahrzeugpark. Die entsprechenden zusätzlichen Beschaffungskosten werden dem Mitarbeitenden bei der Fahrzeugablieferung direkt durch den Lieferanten und zu Migros-Nettokonditionen in Rechnung gestellt.

Über die Firmenbeschriftung der Fahrzeuge bestimmt die Geschäftsleitung.

4.4 *Fahrzeugwechsel / Fahrzeugersatz*

Die Geschäftsfahrzeuge werden in der Regel mehr als 200'000 km gefahren. Technische oder altersbedingte Ablösungen bleiben vorbehalten.

Der Ersatz der Fahrzeuge wird unter Beachtung der wirtschaftlichen Kriterien durch den Leiter Fahrzeugpark in Absprache mit dem Leiter der Direktion Logistik geplant und umgesetzt.

Grundsätzlich besteht auch bei erstmaliger Zuteilung eines Geschäftsfahrzeuges kein Anspruch auf ein Neufahrzeug.

4.5 *Beförderung*

Der Mitarbeitende hat im Falle eines Wechsels in eine höhere Funktionsstufe nicht automatisch Anspruch auf ein Geschäftsfahrzeug der entsprechenden Kategorie. Ein allfälliger Fahrzeugwechsel wird grundsätzlich im Rahmen der kontinuierlichen Flottenerneuerung vorgenommen. Eine allfällige, vom Mitarbeitenden selber bezahlte, zusätzliche Ausstattung wird nicht vergütet.

4.6 *Übernahme privater Fahrzeuge als Geschäftsfahrzeuge*

Fahrzeuge von Mitarbeitenden werden grundsätzlich nicht in die Flotte übernommen. Ausnahmen bleiben vorbehalten. Die Fahrzeuge werden in solchen Fällen zum Eurotaxwert (Einkauf) übernommen, sofern sie in den Beschaffungsraster passen. Der Leiter Fahrzeugpark entscheidet in Absprache mit dem Leiter der Direktion Logistik.

5 Nutzung

5.1 Beginn und Ende der Nutzung

Die Nutzungsberechtigung beginnt nach der Lieferung des bestellten Fahrzeugs. Sie endet mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ab Beginn einer allfälligen Freistellung, bei längerer krankheits- oder unfallbedingter Absenz des Mitarbeitenden oder mit dem Wechsel in eine Funktion, welche die Voraussetzungen für die Zuteilung eines persönlichen Geschäftsfahrzeugs nicht mehr erfüllt.

Der Mitarbeitende muss im Besitz eines gültigen Führerausweises sein. Die GMOS ist berechtigt den Führerausweis regelmässig zu kontrollieren. Bei einem allfälligen Ausweisentzug hat der Mitarbeitende unverzüglich seinen Vorgesetzten sowie den Leiter Fahrzeugpark zu informieren und das Fahrzeug für die Dauer des Entzuges der GMOS zur Verfügung zu stellen.

5.2 Rückgabe des Geschäftsfahrzeugs

Das Geschäftsfahrzeug ist gereinigt und in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Ausserordentliche Kosten für die Instandsetzung werden dem Mitarbeitenden verrechnet. Dies gilt ebenfalls bei einem Fahrzeugwechsel. Eine allfällige, vom Mitarbeitenden selbst bezahlte Zusatzausstattung wird nicht vergütet.

5.3 Übernahme durch Mitarbeitende

Fahrzeuge aus der Flotte werden grundsätzlich nicht an die Mitarbeitenden veräussert.

5.4 Geschäftliche Nutzung

Geschäftliche Fahrten werden grundsätzlich immer mit dem zugeteilten Geschäftsfahrzeug durchgeführt. Wenn immer möglich, soll es zur geschäftlichen Nutzung auch Drittpersonen aus der GMOS zur Verfügung gestellt werden.

5.5 Private Nutzung

Das Geschäftsfahrzeug kann auch für private Zwecke genutzt werden. Jede Form der gewerblichen Nutzung, insbesondere zur Personen- oder Güterbeförderung, ist untersagt.

Das Fahrzeug darf auch für Fahrten in die Staaten der europäischen Union (EU) genutzt werden. Der Mitarbeitende hat dafür Sorge zu tragen, dass er die nötigen Dokumente für Auslandsfahrten (Vollmacht, Auslandfahrerlaubnis) mit sich führt.

Das Fahrzeug darf nur vom Mitarbeitenden selbst und vom Lebenspartner gefahren werden.

5.6 Wechselschilder

Die Verwendung von Wechselschildern mit einem weiteren privaten Fahrzeug des Mitarbeitenden ist ausgeschlossen.

5.7 Abwesenheiten / Auslandsaufenthalte

Ist der Mitarbeitende länger als 3 Monate abwesend, kann das Geschäftsfahrzeug in Absprache mit dem Vorgesetzten vor der Abwesenheit für eine alternative Zuteilung eingezogen werden.

5.8 Sorgfaltspflicht / Haftung

- Die GMOS erwartet, dass der Mitarbeitende bei der Behandlung des ihm anvertrauten Fahrzeugs die verkehrsübliche Sorgfalt walten lässt und das Fahrverhalten der Strassenverkehrsordnung und den örtlichen Gegebenheiten sowie den Witterungsverhältnissen anpasst.
- Der Mitarbeitende trägt durch korrektes Fahren zum guten Image der GMOS bei.
- Ordnungsbussen, aus welchen Übertretungsgründen auch immer, sind vom Verursacher selbst zu tragen. Bei allen anfallenden Strafen wird die jeweilige Behörde über den Namen und die Anschrift des Fahrzeuglenkers informiert.
- Der Mitarbeitende darf keine Veränderungen am Fahrzeug vornehmen.
- Das Fahrzeug ist bei jedem Verlassen abzuschliessen.
- Das Anbringen von Klebern, welche nicht mit gesetzlichen Vorschriften oder mit Firmenaufschriften im Zusammenhang stehen, ist nicht gestattet.
- Der Mitarbeitende hat das Fahrzeug sauber zu halten und für einen stets betriebs- und verkehrssicheren Zustand zu sorgen. Dies betrifft speziell die Fahrtüchtigkeit, Beleuchtung, Bremsen, Motorenöl, Kühlerwasser, Reifenluftdruck und Reifenprofiltiefe.
- Die Wartungsintervalle sind zu kontrollieren und das Fahrzeug ist rechtzeitig zum Service in der Betriebsgarage anzumelden.
- Allfällige Mängel sind unverzüglich der Betriebsgarage zu melden. Für Kosten, die aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, behält sich die GMOS vor, eine entsprechende Forderung an den Mitarbeitenden zu stellen.
- Das Rauchen ist in den Geschäftsfahrzeugen der GMOS nicht erlaubt.
- Medikamente können Einfluss auf die Fahrtüchtigkeit haben. Diesem Umstand muss der Mitarbeitende gebührend Aufmerksamkeit schenken.
- Soweit der Mitarbeitende im Rahmen der vorgenannten Möglichkeiten das Fahrzeug dem Lebenspartner überlässt, ist er verpflichtet sich davon zu überzeugen, dass der Lebenspartner berechtigt ist, Fahrzeuge zu führen.
- Der Mitarbeitende darf das Fahrzeug nicht an Dritte übertragen. Er darf es insbesondere weder verkaufen, verschenken, vermieten, verleihen oder zur Sicherheit übereignen. Das Fahrzeug ist Eigentum der GMOS.
- Entwendung, Beschädigung oder Verlust sind unverzüglich der Polizei und, innert nützlicher Frist, dem Leiter Fahrzeugpark zu melden.
- Lenkern, die die Sorgfaltspflicht vernachlässigen, kann das Geschäftsfahrzeug entzogen werden.

6 Finanzen / Versicherungen

6.1 Steuern und Versicherungen

Die Versicherungsleistungen werden durch die Flottenversicherung der Migros-Gruppe abgedeckt. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass beim Fahren unter Alkohol- oder Betäubungsmittel Einfluss sowie bei Fahrerflucht kein Versicherungsschutz besteht.

Die Kosten für Versicherung, Fahrzeugsteuern und Autobahnvignette für die Schweiz übernimmt die GMOS.

6.2 Schadenfall und Pannen im In- und Ausland

Bei Unfällen mit Fremdbeteiligung sind immer ein vollständig ausgefülltes europäisches Unfallprotokoll und das interne Unfallprotokoll zu erstellen. Bei Unfällen ohne Fremdbeteiligung genügt das interne Unfallprotokoll. Es darf auf keinen Fall eine Schuldanerkennung unterschrieben werden.

Bei Personenschäden, bei der Beteiligung ausländischer Fahrzeuge oder bei Unfällen im Ausland ist immer die Polizei beizuziehen.

Zusätzlich ist innert nützlicher Frist der zuständige Sachbearbeiter Fahrzeugpark über den Unfall zu orientieren. Die Betriebsgarage nimmt mit der Versicherung Kontakt auf und führt die administrative Abwicklung des Schadenfalls durch.

Der Mitarbeitende informiert bei jedem Schadenfall oder bei jeder Panne umgehend die Betriebsgarage. Danach muss er selbständig den Pannendienst der Migros Assistance organisieren.

Vandalen- und Parkschäden sind der Betriebsgarage zu melden.

Bei Unfällen oder Verletzungen, die durch mangelhaft oder gar nicht befestigte Transportschutzeinrichtungen wie Dachträger, Kopfstützen, Sicherheitsgurte, Schutznetze etc. entstanden sind, lehnt die GMOS jegliche Haftung ab.

6.3 Schadensbeteiligung durch den Mitarbeitenden

Für Geschäftsfahrzeuge besteht eine Vollkaskoversicherung. Bei eigenem Verschulden des Mitarbeiters oder des Lebenspartners übernimmt die GMOS pro Kalenderjahr einmal die Kosten der üblichen Selbstbehalte für Kasko- und/oder Haftpflichtschäden von je CHF 1'000. Bei weiteren selbst verschuldeten Schäden innerhalb desselben Kalenderjahres werden die entsprechenden Selbstbehalte dem Mitarbeitenden in Rechnung gestellt.

Der Mitarbeitende haftet grundsätzlich für selbst- oder mitverschuldete Schäden bzw. Kosten, welche gar nicht versichert sind (beispielsweise das Betanken des Fahrzeugs mit dem falschen Treibstoff) oder aufgrund des Verschuldens des Mitarbeiters nicht durch die Versicherung getragen werden (beispielsweise bei Trunkenheit am Steuer).

Massgeblich für die Beurteilung des Haftungsumfangs ist das Ausmass des eigenen Verschuldens.

Liegt bei einem Schadenfall ein leichtes oder mittleres Verschulden des Mitarbeitenden vor, kann von diesem ein Betrag eingefordert werden, welcher maximal einem Monatslohn entspricht. Als mittlere Fahrlässigkeit wird zum Beispiel das Hantieren am Radio während der Fahrt gewertet.

Den gleichen Betrag muss der Mitarbeitende entrichten, wenn er die Sorgfaltspflicht massiv verletzt (z.B. Betankung mit dem falschen Treibstoff).

Wurde der Schaden jedoch grobfahrlässig durch den Mitarbeitenden verursacht, so muss der gesamte Schaden durch ihn getragen werden. Er muss mit einer Beteiligung bis zu maximal zwei

Monatslöhnen rechnen. Unter den Begriff grobfahrlässig fallen unter anderem die Verletzung von grundlegenden Verhaltensregeln oder Verkehrsvorschriften, wie das Fahren mit übersetzter Geschwindigkeit oder das Missachten eines Rotlichts.

Im besonders schweren Einzelfall kann die GMOS unter Beachtung des Verschuldens und der Höhe der Schadenssumme vom Mitarbeitenden bis maximal drei Monatslöhne einfordern. Die Beurteilung dieser Einzelfälle erfolgt abschliessend durch die Geschäftsleitung.

6.4 *Abrechnung und Besteuerung der privaten Nutzung*

Für die private Nutzung entrichten die Mitarbeitenden monatlich einen Betrag, der direkt vom Lohn abgezogen wird.

Die Höhe dieses Betrags richtet sich nach der Verordnung des EFD über den Abzug der Berufskosten unselbstständig Erwerbstätiger bei der direkten Bundessteuer (SR 642.118.1) und basiert auf dem Fahrzeugkaufpreis exkl. MwSt. Allfällige Anpassungen des Privatanteils bleiben der Geschäftsleitung vorbehalten.

Solange sich der in Rechnung gestellte Betrag an der genannten EFD-Verordnung orientiert, entfällt eine Deklaration im Lohnausweis unter Ziffer 2.2.

6.5 *Reparaturen und Unterhalt*

Die Geschäftsfahrzeuge werden ausschliesslich durch die Betriebsgarage der GMOS gewartet.

6.6 *Treibstoff*

Als primärer Bezugsort für die Betankung der Geschäftsfahrzeuge ist die Betriebstankstelle der GMOS in Gossau vorgesehen. Der Kraftstoffbezug erfolgt mit dem zugeteilten Tanklegic. Auswärtige Bezüge für Geschäftsfahren im In- und Ausland sind über einen Spesenbeleg abzurechnen.

7 *Uneinigkeit / Streitigkeiten*

Über alle Streitigkeiten aus diesem Reglement entscheiden die Geschäftsleitung oder die von ihr beauftragten Stellen abschliessend.

8 *Inkrafttreten*

Dieses Reglement tritt am 1. April 2026 in Kraft.

Gossau SG, März 2026

Sandro Feltscher
Leiter Direktion Logistik/Informatik

Heidi Bösch
Leiterin Direktion Personelles/Klubschule