

G e m e i n d e **R** e i n a c h

# **Verordnung**

über den

## **Ersatz von Auslagen**

(Spesenverordnung)

vom 10. Juni 2008



<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b><u>1. Allgemeine Bestimmungen</u></b>	
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Definition	1
§ 3 Vorgängige Zustimmung	1
§ 4 Spesenrückerstattung	1
§ 5 Spesenabrechnung und Visum	2
§ 6 Auszahlung	2
§ 7 Spesenvorschuss	2
<b><u>2. Fahrtkosten</u></b>	
§ 8 Grundsatz	2
§ 9 Bahnreisen	3
§ 10 Tram- und Busfahrten	3
§ 11 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug	3
<b><u>3. Verpflegungskosten</u></b>	
§ 12 Auswärtige Verpflegung	4
<b><u>4. Übernachtungskosten</u></b>	
§ 13 Hotelkosten	5
<b><u>5. Übrige Kosten</u></b>	
§ 14 Repräsentationsausgaben	5
§ 15 Kosten für Berufskleider	5
§ 16 Kreditkarten	5
§ 17 Mobiltelefone	5
§ 18 Pauschalspesen	6
§ 19 Höhe der Pauschalspesen	6
<b><u>6. Haftung / Versicherung</u></b>	
§ 20 Schadenregelung	6
<b><u>7. Inkrafttreten</u></b>	
§ 21 Inkrafttreten	7



Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 59 sowie § 85 des Reglements über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden (Personalreglement) vom 28. August 2006 folgende Verordnung:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden sowie Behörden und Kommissionen der Gemeinde Reinach.

### **§ 2 Definition**

<sup>1</sup>Als Spesen im Sinne dieser Verordnung gelten Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Gemeinde anfallen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Verordnung möglichst tief zu halten. Dabei wird von der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden und vom Grundsatz von Treu und Glauben ausgegangen.

<sup>2</sup>Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gemeinde nicht übernommen und sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

<sup>3</sup>Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten

### **§ 3 Vorgängige Zustimmung**

Soweit voraussehbar, ist vor der Verursachung von Spesen, die höher als CHF 200 sind, die Bewilligung des/der Vorgesetzten bzw. des zuständigen Behörden- oder Kommissionspräsidiums einzuholen.

### **§ 4 Spesenrückerstattung**

<sup>1</sup>Die Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

<sup>2</sup>Sofern die Beibringung eines Originalbeleges nicht möglich bzw. unzumutbar ist, kann bis CHF 20 ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

<sup>3</sup>Folgende Angaben sind auf dem Beleg zu vermerken:

- Datum
- Geschäftszweck

<sup>4</sup>Pauschalspesen werden nur in den in § 18 und § 19 dieser Verordnung angeführten Ausnahmefällen gewährt und auf den Lohnausweis ausgewiesen.

## **§ 5 Spesenabrechnung und Visum**

<sup>1</sup>Für die Spesenabrechnung ist das dafür vorgesehene Formular zu benützen.

<sup>2</sup>Die Spesenabrechnung ist in der Regel nach Beendigung des Speseneignisses, sofern der gesamte Spesenbetrag pro Fall im Minimum CHF 20 ergibt, mindestens jedoch einmal pro Quartal zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten und/oder dem Behörde-/Kommissionspräsidium sowie der bzw. dem Teilrechnungsverantwortlichen zum Visum vorzulegen.

## **§ 6 Auszahlung**

<sup>1</sup>Spesen werden mit dem Lohn vergütet.

<sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

## **§ 7 Spesenvorschuss**

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. die zuständige Vorgesetzte zu genehmigen und innert 30 Tagen abzurechnen.

## **2. Fahrkosten**

### **§ 8 Grundsatz**

<sup>1</sup>Der Weg vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gilt nicht als bezugsberechtigte Fahrt. Als Arbeitsort gilt der übliche Arbeitsplatz bei der Gemeinde Reinach sowie der Umkreis von 10 km davon.

<sup>2</sup>Für geschäftlich bedingte Fahrten ist stets das bezüglich Zeitaufwand, Kosten und Umwelt geeignetste Transportmittel zu wählen.

<sup>3</sup>Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

## **§ 9 Bahnreisen**

<sup>1</sup>Bei Reisezielen im Bereich des Tarifverbundes Nordwestschweiz werden die Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt, ansonsten die Fahrtkosten der 1. Klasse.

<sup>2</sup>Wird bei Bahnfahrten ein privates Halbtaxabonnement eingesetzt, werden innerhalb eines Kalenderjahres die vollen Fahrtkosten bis zum Betrag eines Halbtaxabonnements entschädigt, darüber hinaus die halben Kosten.

<sup>3</sup>Wird bei Bahnfahrten ein privates Generalabonnement eingesetzt, werden innerhalb eines Kalenderjahres die vollen Fahrtkosten bis zum doppelten Betrag eines Halbtaxabonnements entschädigt, darüber hinaus die halben Kosten.

<sup>4</sup>Wenn betriebswirtschaftlich sinnvoll, kann einzelnen Mitarbeitenden durch die Gemeinde ein Halbtax- oder ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt werden.

<sup>5</sup>Über die Vergabe eines Halbtax- oder Generalabonnements entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

<sup>6</sup>Inhaber bzw. Inhaberinnen eines von der Gemeinde bezahlten Halbtax- oder Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Kilometerentschädigung bei der Benützung eines privaten Fahrzeuges.

## **§ 10 Tram- und Busfahrten**

<sup>1</sup>Die effektiven Fahrtkosten werden nur entschädigt, wenn das jeweilige U-Abo der Allgemeinen und der Technischen Verwaltung nicht verfügbar ist.

<sup>2</sup>Wenn betriebswirtschaftlich sinnvoll, kann den Mitarbeitenden durch die Gemeinde ein persönliches U-Abo zur Verfügung gestellt werden.

<sup>3</sup>Über die Vergabe eines persönlichen U-Abos entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

## **§ 11 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug**

<sup>1</sup>Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel bzw. ein Mobility-Fahrzeug, welches der Gemeinde zur Verfügung steht, zu benützen.

<sup>2</sup>Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn:

- kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht
- ein Materialtransport durchzuführen ist
- eine wesentliche Kostenersparnis resultiert
- kein Mobility-Fahrzeug zur Verfügung steht
- gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich grössere Zeiteinsparung erreicht wird.

<sup>3</sup>Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl die Voraussetzungen für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels bzw. eines Mobility-Fahrzeugs gegeben sind, erfolgt die Entschädigung lediglich in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels (2. Klasse) bzw. des Mobility-Fahrzeugs.

<sup>4</sup>Für Dienstfahrten und Piketteinsätze werden pro effektiv gefahrenen Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a. Personenwagen CHF 0.70
- b. Motorräder CHF 0.25

<sup>5</sup>Für Dienstfahrten und Piketteinsätze mit dem Fahrrad erfolgt die Entschädigung in der Höhe der vollen Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels. Der Zeitaufwand darf dabei nicht wesentlich höher sein wie bei der Benützung eines anderen Verkehrsmittels.

### **3 Verpflegungskosten**

#### **§ 12 Auswärtige Verpflegung**

<sup>1</sup>Mitarbeitende, die eine Geschäfts- oder Weiterbildungsreise antreten oder aus anderen Gründen gezwungen sind, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, jedoch maximal:

- CHF 15 für ein Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
- CHF 35 für ein Mittagessen inkl. Getränke
- CHF 40 für ein Abendessen inkl. Getränke (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20.00 Uhr)

## **4 Übernachtungskosten**

### **§ 13 Hotelkosten**

<sup>1</sup>Alle Reisenden haben Anspruch auf Unterbringung in angemessenen Hotels.

<sup>2</sup>In der Regel sind Mittelklassehotels zu wählen. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

<sup>3</sup>Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten, wobei allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefongespräche, Pay-TV etc.) zu Lasten der Mitarbeitenden gehen.

## **5 Übrige Kosten**

### **§ 14 Repräsentationsausgaben**

Repräsentationsausgaben (Einladungen zum Essen, Geschenke) müssen im Interesse der Gemeinde liegen und mit dem/der Vorgesetzten abgesprochen sein. Grundsätzlich ist bei solchen Ausgaben Zurückhaltung zu üben.

### **§ 15 Kosten für Berufskleider**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden der Polizei Reinach, des Werkhofs, der Feuerwehr und der Wasserversorgung haben Anspruch auf Berufskleider. Die Entschädigungen werden im Arbeitsvertrag geregelt.

### **§ 16 Kreditkarten**

<sup>1</sup>Einzelnen Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Gemeinde lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card).

<sup>2</sup>Die Jahresgebühren werden von der Gemeinde übernommen.

<sup>3</sup>Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden.

<sup>4</sup>Über die Vergabe von Kreditkarten entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

### **§ 17 Mobiltelefone**

<sup>1</sup>Anspruch auf ein Mobiltelefon (Geräte-, Abonnements- und berufsbedingte Gesprächskosten) haben:

- Mitarbeitende mit Alarmierungsbereitschaft
- Mitarbeitende mit funktionsbedingter Erreichbarkeit unabhängig von Arbeitsort und Arbeitszeit.
- Mitarbeitende mit anhaltendem Bereitschaftsdienst

<sup>2</sup>Das Mobiltelefon darf nur für geschäftliche Zwecke benützt werden.

<sup>3</sup>Über die Zuteilung von Mobiltelefonen entscheidet der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin.

<sup>4</sup>Bei Benützung von privaten Mobiltelefonen für geschäftliche Zwecke werden die effektiven Gesprächskosten erstattet. Der Nachweis der geschäftlichen Nutzung muss durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erfolgen.

<sup>5</sup>Mitarbeitende mit einem geschäftlichen Mobiltelefon haben kein Anrecht auf Entschädigung von Geschäftstelefonaten vom Privatapparat aus.

## **§ 18 Pauschalspesen**

<sup>1</sup>Aus Gründen einer rationellen Abwicklung bei häufig anfallenden Auslagen kann den Mitarbeitenden eine jährliche Pauschalentschädigung ausgerichtet werden.

<sup>2</sup>Die Pauschalspesen für die betreffenden Mitarbeitenden werden im jeweiligen Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup>Eine pauschale Kilometerentschädigung gilt für Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen im TNW-Bereich und beinhaltet unter anderem auch Tram-, Bus- und Taxifahrten sowie Parkgebühren.

## **§ 19 Höhe der Pauschalspesen**

Folgende Pauschalspesen werden insgesamt jährlich für Telefon- und Kilometerentschädigung sowie die Benützung privater Infrastruktur (PC, Drucker, Strom etc.) ausgerichtet und nicht vertraglich geregelt.

- alle Mitglieder des Gemeinderates CHF 600
- Präsidium Sozialhilfebehörde CHF 600
- Präsidium des Schulrats CHF 600
- Präsidium der Vormundschaftsbehörde CHF 600

## **6 Haftung / Versicherung**

### **§ 20 Schadenregelung**

<sup>1</sup>Für private Fahrzeuge, die für Dienstfahrten verwendet werden, schliesst die Gemeinde Reinach eine Dienstfahrtenkaskoversicherung ab.

<sup>2</sup>Ereignet sich bei der Verwendung eines privaten Fahrzeuges für eine Dienstfahrt ein Unfall mit Drittschaden, so wird der Bonusverlust und ein allfälliger Selbstbehalt, aus der privaten Motorfahrzeugversicherung, entschädigt.

<sup>3</sup>Es gelten dabei die Allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der entsprechenden Versicherungs-Police.

## **7 Inkrafttreten**

### **§ 21 Inkrafttreten**

Diese Spesenverordnung wurde vom Gemeinderat am 10. Juni 2008 genehmigt und per 1. Juli 2008 in Kraft gesetzt.

4153 Reinach, 10. Juni 2008

## **Gemeinderat Reinach BL**

Urs Hintermann  
Gemeindepräsident

Thomas Sauter  
Verwalter