



**Gemeinde Neunkirch**

# **Spesenreglement**

**Vom 1. Juni 2018**

## Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	2
Art. 2	Definition Spesenbegriff .....	2
Art. 3	Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	2
Art. 4	Fahrtkosten.....	2
Art. 5	Verpflegungskosten.....	3
Art. 6	Übernachungskosten.....	3
Art. 7	Kleinausgaben .....	3
Art. 8	Telefonie .....	3
Art. 9	Dienstkleider .....	3
Art. 10	Spesenabrechnungen .....	4
Art. 11	Inkrafttreten.....	4

*Der Gemeinderat Neunkirch, gestützt auf*

*- Art. 11 des Lohnreglementes der Gemeinde Neunkirch vom 1. Juni 2018*

*erlässt folgendes Reglement:*

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden, Kommissionsmitglieder sowie für Funktionäre der Gemeinde Neunkirch.

Die im Zusammenhang mit dieser Arbeit anfallenden Spesen werden ersetzt.

### **Art. 2 Definition Spesenbegriff**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Gemeinde Neunkirch angefallen sind.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten nachfolgend Artikel 4
- Verpflegungskosten nachfolgend Artikel 5
- Übernachtungskosten nachfolgend Artikel 6
- Übrige Kosten

### **Art. 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

### **Art. 4 Fahrtkosten**

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Fahrtkosten der 2ten Klasse vergütet.

Mitarbeitende können sich bei der Gemeinde ein Tages-GA holen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges oder des Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70.

### **Art. 5 Verpflegungskosten**

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden die Auslagen für Verpflegung bei einer

- gantztägigen Dienstreise mit einer Pauschale von CHF 60.00
- für eine Dienstreise unter sechs Stunden mit CHF 30.00

abgegolten

Darin enthalten sind allfällige Auslagen für Frühstück, Mittagessen, Zwischenverpflegung, Getränke sowie weitere kleine Auslagen.

Sind bei Besuch einer Tagung oder ähnlichen Veranstaltung die Verpflegungsleistungen eingeschlossen, werden keine zusätzlichen Entschädigungen ausgerichtet.

### **Art. 6 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche, Minibar) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 oder pauschal CHF 60.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

### **Art. 7 Kleinausgaben**

Kleinausgaben wie Parkgebühren werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

### **Art. 8 Telefonie**

Die Nutzung der Telefonie bzw. der Einsatz von Telekommunikationsmitteln obliegt den einzelnen Bereichen.

Mitarbeitende, welche aus dienstlichen Gründen auf die Nutzung eines Telekommunikationsmittels angewiesen sind, werden den Bereichen mit den für die Arbeit notwendigen Geräten ausgerüstet. Die Kompetenz dazu liegt bei den Bereichsverantwortlichen.

Die Kosten für den Einsatz der massvollen geschäftlichen Telefonie werden von der Gemeinde übernommen. Die Kontrolle über den privaten wie geschäftlichen Einsatz der Kommunikationsmittel liegt bei den Budgetverantwortlichen.

### **Art. 9 Dienstkleider**

Die einzelnen Bereiche sind befugt, die Zuteilung von Dienstkleidern innerhalb ihrer Budgetverantwortung zuzuteilen.

Anschaffungen ausserhalb der Budgetverantwortung sind dem zuständigen Gemeinderat zu unterbreiten.

Dienstkleider werden in der Regel unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

### **Art. 10 Spesenabrechnungen**

Die Spesenabrechnungen sind nach jedem Anlass zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der vorgesetzten Stelle zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

Es besteht auch die Möglichkeit, kleinere Spesenbeträge in einer Excel Liste zu erfassen und mit der Zentralverwaltung abzurechnen.

### **Art. 11 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Neunkirch in Kraft. Es ersetzt das bestehende Spesenreglement vom 14. Mai 2013.

Alle ihm widersprechenden Bestimmungen sind damit aufgehoben.

Dieses Reglement ist in die Sammlung des Gemeinderechts aufzunehmen.

Vom Gemeinderat genehmigt am 1. Juni 2018

Im Namen des Gemeinderates

Ruedi Vögele  
Gemeindepräsident

Sonja Schönberger  
Gemeindeschreiberin