

Spesenreglement der Gemeindeverwaltung Riehen ¹⁾

Vom 4. Dezember 2007 (Stand 1. Mai 2020)

Der Gemeinderat Riehen

erlässt gestützt auf § 49 Abs. 2 lit. k der Personalordnung vom 24. April 2002 ²⁾ folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 *Geltungsbereich*

¹⁾ Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

§ 2 *Spesen*

¹⁾ Als Spesen gelten die Ausgaben, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Interesse der Arbeitgeberin entstehen und effektiv notwendig sind. ³⁾

²⁾ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden folgende geschäftlich bedingten Ausgaben ersetzt: ⁴⁾

- a) Fahrtkosten
- b) Verpflegungskosten
- c) Übernachtungskosten
- d) ⁵⁾ Übrige Kosten

³⁾ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten.

⁴⁾ Fahrten vom Wohnort zum vereinbarten Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstfahrt. ⁶⁾

§ 3 *Grundsatz der Spesenrückerstattung*

¹⁾ Die Spesen werden grundsätzlich nach Spesenereignis entsprechend den effektiv angefallenen Ausgaben und gegen Beleg abgerechnet. Vorbehalten bleiben §§ 7 und 11. ⁷⁾

²⁾ Die Rückerstattung erfolgt gemäss den §§ 11 und 12. ⁸⁾

³⁾ Bei Kostenübernahme durch Dritte kann kein Spesenersatz geltend gemacht werden.

II. Fahrtkosten

§ 4 *Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel*

¹⁾ Für Dienstfahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. ⁹⁾

²⁾ Es werden die Kosten für Dienstfahrten in der 2. Klasse vergütet. Nur in Ausnahmefällen, insbesondere zu repräsentativen Zwecke, und mit vorgängiger Einwilligung der Vorgesetzten darf für Dienstfahrten die 1. Klasse benützt werden. ¹⁰⁾

¹⁾ Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt genehmigt. Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Gemeindeverwaltung auf die betragsmässige Bescheinigung der nach diesem Reglement abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen. Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung wiederum vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.

²⁾ [RiE 162.100](#).

³⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁴⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁵⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁶⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁷⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁸⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

⁹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

¹⁰⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

³ Die Fahrtkosten werden pro Kalenderjahr bis zur Summe des doppelten Betrags eines Jahres-Halbtax-Abonnements voll vergütet. Danach erfolgt die Vergütung zum 1/2 Tarif. Vorbehalten bleibt § 4a. ¹¹⁾

⁴ Für lokale Dienstfahrten mit Tram oder Bus wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine entsprechende Fahrkarte zur Verfügung gestellt.

§ 4a ¹²⁾

¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche privat über ein Jahres-Generalabonnement verfügen und dieses für Dienstfahrten verwenden, gilt § 4 Abs. 3.

² Kann bei regelmässigen Dienstfahrten eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats- oder Jahresabonnements oder vergünstigten Mehrfahrtenkarten erreicht werden, werden die Kosten nach vorheriger Kostenprüfung durch die Vorgesetzten von der Arbeitgeberin vollständig übernommen. Dies gilt auch bei vergünstigten Abonnements.

§ 5 *Ersatz der Kosten für Privatfahrzeuge*

¹ Ist für Dienstfahrten die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar und die Benutzung der gemeindeeigenen Fahrzeuge im Rahmen der Verfügbarkeit nicht möglich, werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeugs oder eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma ersetzt. ¹³⁾

² Die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeugs werden wie folgt ersetzt:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| a) Auto | CHF –.70/km |
| b) Motorräder | CHF –.35/km |
| c) ¹⁴⁾ Mofas | CHF –.35/km |
| d) ¹⁵⁾ ... | |
| e) Car-Sharing | gemäss Abrechnung |

³ Bei durchschnittlich vier angeordneten Dienstfahrten pro Woche mit dem privaten Velo wird eine Pauschalentschädigung von CHF 300 pro Jahr gewährt. Bei weniger Dienstfahrten wird keine Entschädigung gewährt. ¹⁶⁾

III. Kosten für Verpflegung und Unterkunft

§ 6 *Grundsatz*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Geschäftsreisen oder wenn sie aus anderen Gründen veranlasst sind, sich ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts zu verpflegen oder auswärts zu übernachten, Anspruch auf Ersatz der Ausgaben. ¹⁷⁾

§ 7 *Verpflegungskosten*

¹ Es werden folgende Pauschalen vergütet:

- | | |
|---|--------|
| a) ¹⁸⁾ Frühstück (bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) | CHF 10 |
| b) ¹⁹⁾ Mittagessen | CHF 30 |
| c) ²⁰⁾ Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückreise nach 20 Uhr) | CHF 30 |

¹¹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

¹²⁾ Eingefügt am 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

¹³⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹⁴⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹⁵⁾ Aufgehoben am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹⁶⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹⁷⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

¹⁸⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

¹⁹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁰⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

² Reichen diese Ansätze nachgewiesenermassen aus dienstlichen Gründen zur Deckung der tatsächlichen Ausgaben nicht aus, so werden gegen Vorweisung der entsprechenden Belege die effektiven Kosten ersetzt. ²¹⁾

§ 8 *Übernachungskosten*

¹ Vergütet werden maximal die effektiven Kosten von Übernachtungen in Hotels bis zur Mittelklasse.

² Allfällige private Ausgaben (z.B. private Telefongespräche, Mini-Bar) sind von der Hotelrechnung abzuziehen. ²²⁾

³ Muss aus dienstlichen Gründen ein teureres Hotel gewählt werden, so werden gegen Vorweisung der entsprechenden Belege die effektiven Kosten ersetzt.

IV. Übrige Kosten ²³⁾

§ 9 *Delegationen*

¹ Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Auftrag der Gemeinde an Kongresse, Festlichkeiten und ähnliche Anlässe delegiert, werden auch andere nachgewiesene Ausgaben wie Eintrittsgelder, Kongressgebühren und dergleichen vergütet. ²⁴⁾

§ 10 *Repräsentationsauslagen*

¹ Sind im Rahmen der Aufgabenerfüllung Repräsentationspflichten zu erfüllen (z.B. Einladungen zur Verpflegung im Restaurant, Repräsentationsgeschenk), so werden die nachgewiesenen Kosten vergütet. ²⁵⁾

² Grundsätzlich ist Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch die Interessen der Gemeinde gedeckt sein.

³ Folgende Angaben sind bei Einladungen zur Verpflegung im Restaurant zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum und Geschäftszweck der Einladung.

⁴ Die Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung sind befugt, für Repräsentationszwecke im Einzelfall bis maximal CHF 200 auszulegen. Sie vermerken auf dem Rückerstattungsbeleg den Verwendungszweck. Die Rückerstattung erfolgt gemäss § 12. ²⁶⁾

§ 10a ²⁷⁾ *Kosten für privates Handy*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche keinen Anspruch auf ein Geschäftshandy haben und welche zwecks geschäftlicher Erreichbarkeit ihr privates Handy zur Verfügung stellen, wird mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten eine monatliche Pauschale von CHF 10 ausgerichtet. ²⁸⁾

² Allfällige Schadenersatzansprüche bei Diebstahl, Verlust, Beschädigung oder Defekt des Geräts sowie dienstlich verursachte Zusatzkosten, insbesondere Roaminggebühren, Premiumdienste und Apps, sind mit dieser Pauschale bereits vollständig abgegolten.

²¹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²²⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²³⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁴⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁵⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁶⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁷⁾ Eingefügt am 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

²⁸⁾ Fassung vom 17. März 2020, in Kraft seit 1. Mai 2020 (KB 25.04.2020). Von der Steuerverwaltung Basel-Stadt genehmigt am 16. April 2020

V. Administrative Bestimmungen

§ 11 *Vorgängige Zustimmung*

¹ Betragen die Ausgaben für Geschäftsreisen voraussichtlich mehr als CHF 250, so ist von der zuständigen Vorgesetzten oder vom zuständigen Vorgesetzten vorgängig die Zustimmung zu den erwarteten Kosten einzuholen. ²⁹⁾

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Personalreglements über die Weiterbildung. Diese gelten analog auch für den Besuch von Fachtagungen.

§ 12 *Spesenabrechnung*

¹ Die Spesenabrechnungen sind nach Beendigung des Spesenereignisses, bei wiederkehrenden Ausgaben mindestens jedoch halbjährlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen und dem Spesenformular der oder dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen. Bei Spesen im Zusammenhang mit Weiterbildungen ist zusätzlich das Visum der Leitung des Fachbereichs Personal notwendig. ³⁰⁾

² Die Rückerstattung erfolgt nach der Einreichung des visierten Spesenformulars und der Belege im Rahmen der Lohnauszahlungen. Die visierten Spesenformulare sind zusammen mit den notwendigen Belegen jeweils bis spätestens zum 14. des laufenden Monats der Lohnbuchhaltung einzureichen. ³¹⁾

³ Als Belege gelten die Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Rechnungsbelege zu den Kreditkartenabrechnungen oder Fahrkostenbelege. Bei elektronischen Tickets gelten die Ausdrucke zum Ticketbezug als entsprechende Belege. ³²⁾

VI. Schlussbestimmungen

§ 13 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Die Ordnung betreffend den Auslagenersatz für Dienstreisen der Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 1. Januar 1977 wird aufgehoben.

§ 14 *Publikation und Wirksamkeit*

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird sofort wirksam. ³³⁾

²⁹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

³⁰⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

³¹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

³²⁾ Fassung vom 12. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018 (KB 16.12.2017)

³³⁾ Wirksam seit 16. 12. 2007.