

Verordnung über die Entschädigung von Spesen und Inkonvenienzen *

(Spesen- und Inkonvenienzenverordnung, SpesenV)

Vom 19. März 2013 (Stand 1. Juli 2016)

(Vom Regierungsrat erlassen am 19. März 2013)

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

¹ Diese Bestimmungen gelten sinngemäss für alle öffentlich-rechtlichen Anstalten und Körperschaften, soweit nicht Spezialvorschriften etwas anderes vorsehen.

² Vorbehalten bleiben Spezialvorschriften für Mitarbeitende die sich aus der Besonderheit ihrer Aufgaben ergeben. Spezialvorschriften sind durch den Regierungsrat zu erlassen.

2. Spesen

Art. 2 *Grundsätze*

¹ Bei dienstlichen Verrichtungen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Entschädigung der effektiven Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen sowie auf Ersatz weiterer geschäftlich begründeter Auslagen.

² Vorgesetzte wie Mitarbeitende haben darauf zu achten, die zu vergütenden Auslagen auf das Notwendigste zu beschränken.

³ Für weitere geschäftlich begründete Auslagen (Geschenke bei Stellenantritt und bei Pensionierung) steht der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher (inkl. Ratsschreiberin oder Ratsschreiber) ein jährlich zu budgetierender Betrag (übriger Personalaufwand) zur Verfügung.

⁴ Auslagen mit überwiegend nicht dienstlichem Charakter, wie Kosten für Geschenke (z.B. Geburtstag, Hochzeit, Niederkunft), Pausenverpflegung (z.B. Kaffee) und dergleichen, können nicht geltend gemacht werden.

⁵ Auslagen müssen grundsätzlich nachgewiesen werden.

⁶ Es können keine Vergütungen geltend gemacht werden für Leistungen, welche beim Besuch einer Tagung, Veranstaltung oder ähnlichem bereits eingeschlossen sind.

Art. 3 *Zuständigkeiten / Spesenkontrolle*

¹ Die Ausgaben bedürfen der Genehmigung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher bzw. Ratsschreiberin oder Ratsschreiber.

II C/1/3

² Die Hauptabteilungsleiterinnen oder Hauptabteilungsleiter überprüfen und bestätigen die materielle Berechtigung der Spesenabrechnung mit ihrem Visum. Mit der Unterzeichnung bestätigen die Vorgesetzten die Einhaltung dieser Verordnung.

³ Die Hauptabteilung Personal und Organisation ist berechtigt, stichprobenweise die eingereichten Abrechnungen auf ihre Plausibilität und Übereinstimmung mit der Verordnung zu überprüfen. Sie legt die Spesenabrechnungen zusammen mit den Belegen zentral ab.

Art. 4 *Verpflegung*

¹ Für jede aus dienstlichen Gründen auswärts eingenommene Hauptmahlzeit (Mittag- und / oder Nachtessen) kann eine Verpflegungspauschale gemäss Anhang geltend gemacht werden. Der Anspruch auf eine Frühstückspauschale besteht nur, wenn das Frühstück wegen einer dienstlichen Verpflichtung auswärts eingenommen werden musste oder bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist.

² Anstelle einzelner Hauptmahlzeiten kann auch eine monatliche Verpflegungspauschale ausgerichtet werden.

³ Der Regierungsrat legt im Anhang fest, welche Mitarbeiterkategorien Anspruch auf eine monatliche Verpflegungspauschale haben.

Art. 5 *Reiseentschädigung*

¹ Grundsätzlich wird bei Reisespesen der Weg vom vertraglich vereinbarten Arbeitsort zum auswärtigen Arbeitsort in Form von SBB Fahrspesen 2. Klasse vergütet.

² Kadermitarbeitenden auf den Stufen Departementssekretariat, Hauptabteilung und Abteilung werden die Fahrspesen für die Bahn 1. Klasse vergütet; dies gilt auch für Fachstellenleiter oder Fachstellenleiterinnen und Mitarbeitende (Nicht-Kader) bei Begleitung von Personen, die 1. Klasse reisen.

³ Es ist ein Halbtax-Abonnement zu lösen, wenn damit die gesamten Reiseentschädigungen reduziert werden können.

⁴ Ist die Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr umständlich, zeitaufwändig oder reisen mehrere Personen zusammen, wird bei Benützung eines privaten Motorfahrzeugs die dafür vorgesehene Kilometer-Entschädigung gemäss Anhang vergütet.

⁵ Bei Benützung des privaten Motorfahrzeugs für berufliche Fahrten besteht eine Dienstfahrtenkasko.

⁶ Mit dem Spesenersatz sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

⁷ Mitarbeitenden, welche ihr privates Motorfahrzeug regelmässig (d.h. praktisch täglich) für Dienstfahrten benutzen müssen und dessen Beanspruchung ausserordentlich hoch ist, können Pauschalen ausgerichtet werden. Der Regierungsrat legt im Anhang fest, welchen Mitarbeiterkategorien eine monatliche Pauschale für die dienstliche Benützung des privaten Motorfahrzeugs vergütet wird.

⁸ Mitarbeitenden, die ihr Motorfahrzeug regelmässig und vorwiegend unter besonders schwierigen Verhältnissen auf Dienstfahrten benutzen, kann ein Zuschlag von 10 Rappen pro Kilometer bewilligt werden. Der Regierungsrat legt im Anhang fest, welchen Mitarbeiterkategorien ein solcher Zuschlag gewährt wird.

Art. 6 *Übernachtung*

¹ Für Übernachtungen inkl. Frühstück werden die effektiven Auslagen vergütet, soweit sich diese in angemessenem Rahmen halten.

² Bei mehrtägigen Dienstreisen werden für Übernachtungen inkl. Frühstück die tatsächlichen Auslagen gemäss Nachweis übernommen, sofern nicht ein besonderer Tagesansatz festgelegt wird. In der Regel ist ein Mittelklassehotel (3-Sterne-Hotel) zu wählen. Die Bewilligung der vorgesetzten Stelle ist vor der definitiven Buchung einzuholen.

Art. 7 *Auslandreise*

¹ Bei Dienstreisen ins Ausland können die tatsächlichen Auslagen verrechnet werden, sofern nicht ein besonderer Tagesansatz festgelegt wird.

Art. 8 *Arbeitskleidung*

¹ Wird eine Arbeitskleidung vorgeschrieben, wird diese vom Kanton unentgeltlich abgegeben und instand gehalten oder eine Entschädigung ausgerichtet.

² Zuständig für die Vorschrift von Arbeitskleidung und deren Entschädigung ist die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher bzw. Ratsschreiberin oder Ratsschreiber.

Art. 9 *Diensthunde*

¹ An die Kosten für die Haltung eines Diensthundes wird jährlich eine Entschädigung ausgerichtet.

² Der Bestand an Polizeihunden wird durch das Polizeikommando festgelegt. Für die Bewilligung der übrigen Diensthunde sind die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher zuständig.

II C/1/3

Art. 10 *Spesenabrechnung*

¹ Die Mitarbeitenden haben die detaillierten Auslagen vierteljährlich auf einem besonderen Formular zu erfassen und geltend zu machen. Der Spesenabrechnung sind sämtliche Originalrechnungen bzw. Belege beizulegen.

² Die Spesenabrechnungen sind jeweils bis spätestens am 15. der Monate März/Juni/September sowie bis spätestens 12. Dezember auf dem Dienstweg der Hauptabteilung Personal und Organisation einzureichen.

³ Spesen werden vierteljährlich bei Einreichung der Spesenabrechnung rückvergütet.

⁴ Die Auszahlung der Spesenrückerstattung erfolgt bargeldlos auf das Lohnkonto der begünstigten Mitarbeitenden.

Art. 11 *Mobiltelefonie*

¹ Über die Anschaffung von betrieblich notwendigen Mobiltelefonen entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher auf Gesuch der Mitarbeitenden hin. Anspruch hat, wer häufig ausserhalb seines Arbeitsplatzes tätig ist und für dienstliche Belange auf ein Mobiltelefon angewiesen ist. Diese Mobiltelefone sind Eigentum des Kantons. Der Regierungsrat kann Spezialvorschriften erlassen.

² Für dienstliche Belange übernimmt der Kanton die monatlichen Abonnements- und Gesprächsgebühren der bewilligten Mobiltelefone bis zu einem Betrag von 75 Franken. Der Rest wird als Privatanteil den betroffenen Mitarbeitenden monatlich in Rechnung gestellt. *

³ Werden dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefon geführt, besteht Anspruch auf die Taxentschädigung. Die belegten Telefongebühren sind mittels Spesenabrechnung geltend zu machen.

3. Inkonvenienzentschädigungen

Art. 12 *Zuständigkeiten*

¹ Zuständig für die Anordnung von Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst sind die Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorsteher, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten.

Art. 13 *Bezugsberechtigung*

¹ Mitarbeitende sind zum Bezug von Inkonvenienzentschädigungen berechtigt, wenn sie regelmässig und auf Dauer Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit, unter erschwerten Bedingungen oder Pikettdienst leisten.

² Der Regierungsrat legt fest, welche Mitarbeiterkategorien Anspruch auf Inkonvenienzentschädigungen haben.

³ Bei Kadermitarbeitenden in Vorgesetztenfunktion sind diese Leistungen grundsätzlich im Lohn abgegolten. Es gibt keinen Anspruch auf zusätzliche Vergütung. Ausgenommen davon sind Pikettenschädigungen für gewisse Mitarbeiterkategorien gemäss Anhang.

⁴ Für Polizeifunktionäre und Sicherheitsassistenten der Kantonspolizei richtet sich der Bezug von Inkonvenienzschädigungen nach den Bestimmungen der Verordnung über die Vergütung von Inkonvenienzen bei der Kantonspolizei¹⁾.

Art. 14 *Form und Ansatz*

¹ Die Inkonvenienzschädigungen können ganz oder teilweise in Pauschalbeträgen je Tag, Nacht, Woche, Monat oder Jahr oder auch als Lohnzuschläge auf Stundenbasis festgelegt werden.

² Der Ansatz der Inkonvenienzschädigung richtet sich unter Vorbehalt von besonderen Bestimmungen nach dem Anhang zu dieser Verordnung.

Art. 15 *Ausrichtung bei Abwesenheit*

¹ Bei regelmässiger und während einer gewissen Dauer erfolgten Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit dauert die Ausrichtung der Inkonvenienzschädigung fort:

- a. während der Ferien;
- b. bei Krankheit und Unfall bis maximal 14 Wochen;
- c. bei Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst;
- d. während des Mutterschaftsurlaubs.

Sie entfällt beim Bezug von Kompensationstagen im Rahmen des Bandbreitenmodells.

² Der Betrag der Inkonvenienzschädigung entspricht dem Durchschnitt der im vorangegangenen Kalenderjahr oder, bei einer kürzeren Anstellungsdauer, der während der Anstellungsdauer ausgerichteten Inkonvenienzschädigung. Lässt sich der Durchschnitt nicht ermitteln, wird auf Erfahrungswerte abgestellt.

Art. 16 *Abrechnung*

¹ Mit Visum der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers bzw. Ratsschreiberin oder Ratsschreiber meldet die vorgesetzte Stelle der Hauptabteilung Personal und Organisation in schriftlicher Form die Angaben über den Anspruch auf eine Ausrichtung von Zulagen sowie die Abgeltung von Pikettdienst und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit.

² Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt grundsätzlich vierteljährlich.

¹⁾ GS V A/11/4

II C/1/3

Art. 17 Sanktionsbestimmung

¹ Das Erschleichen von Entschädigungen gemäss dieser Verordnung kann zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

A1. Anhang: Zusammenstellung der Entschädigungen

Art. A1-1 Spesen

¹ Pauschalspesen Fahrzeugentschädigung gemäss Artikel 5:

- a. Kilometerentschädigung für Dienstfahrten:
 1. mit dem Privatauto: 70 Rp./km
 2. mit dem Motorrad: 35 Rp./km
- b. pauschale Entschädigung für Wildhüter: Festlegung Departement Bau und Umwelt
- c. Kilometerentschädigung für den kantonalen Tierarzt und Kreisforstingenieure: 80 Rp./km

² Weitere Pauschalspesen gemäss den Artikeln 4 und 9:

- a. Verpflegungspauschale bei angeordneten dienstlichen Abwesenheiten:
 1. Frühstück: 8 Fr.
 2. Mittagessen: 25 Fr.
 3. Abendessen: 25 Fr.
- b. Verpflegungspauschale für Mitarbeitende Strassenunterhaltsdienst und Wildhüter: 160 Fr./Monat
- c. Vergütung für die Haltung eines Diensthundes (Polizei, Wildhüter): 1800 Fr./Jahr

Art. A1-2 Inkonvenienzen

¹ Pauschale Pikett- und Inkonvenienzentschädigung gemäss Artikel 13: *

- a. Sozialdienst: 160 Fr./Woche
- b. Staatsanwaltschaft: 250 Fr./Monat
- c. Umwelt und Energie: 200 Fr./Monat
- d. Wildhüter: 200 Fr./Monat
- e. Winterpikett Strassenunterhalt: 21 Fr./Tag
- f. Gefängnisaufsicht: 21 Fr./Tag
- g. * unvorhersehbare Arbeitseinsätze (Naturereignisse, Unfälle) ausserhalb der üblichen Arbeitszeit Strassenunterhalt: 21 Fr./Einsatz

² Lohnzuschläge gemäss Artikel 14:

- a. angeordnete Abend- und Nachtarbeit (zwischen 20 und 6 Uhr): 7 Fr./Stunde
- b. angeordnete Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen: 7 Fr./Stunde

Inkrafttreten: 1. April 2013

II C/1/3

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	SBE Fundstelle
03.12.2013	01.12.2013	Art. A1-2 Abs. 1	geändert	SBE 2013 46
03.12.2013	01.12.2013	Art. A1-2 Abs. 1, g.	eingefügt	SBE 2013 46
22.03.2016	01.07.2016	Erlasstitel	geändert	SBE 2016 07
22.03.2016	01.07.2016	Art. 11 Abs. 2	geändert	SBE 2016 07

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	SBE Fundstelle
Erlasstitel	22.03.2016	01.07.2016	geändert	SBE 2016 07
Art. 11 Abs. 2	22.03.2016	01.07.2016	geändert	SBE 2016 07
Art. A1-2 Abs. 1	03.12.2013	01.12.2013	geändert	SBE 2013 46
Art. A1-2 Abs. 1, g.	03.12.2013	01.12.2013	eingefügt	SBE 2013 46