

# **Richtlinien über die Spesenvergütung (Spesenrichtlinien)**

vom 21. Juli 1999

(in Kraft ab 1. August 1999)

**3.1.10 W**





## Inhaltsverzeichnis

<b>1. GRUNDSATZ</b> .....	<b>2</b>
<b>2. FAHRKOSTEN</b> .....	<b>2</b>
a    öffentliche Verkehrsmittel.....	3
b    Privatfahrzeuge.....	3
c    Dienstfahrzeuge.....	3
<b>3. AUSWÄRTIGE VERPFLEGUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>4. SPESENVERGÜTUNG AN BEHÖRDENMITGLIEDER</b> .....	<b>4</b>
<b>5. IN-KRAFT-TRETEN</b> .....	<b>4</b>
<b>ÄNDERUNG</b> .....	<b>4</b>



Gestützt auf Artikel 75 und 81 des Personalreglements vom 26. Mai 1997 erlässt der Gemeinderat folgende

## **Richtlinien über die Spesenvergütung (Spesenrichtlinien)**

### **1. GRUNDSATZ**

Die Angestellten haben die bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit entstehenden Unkosten möglichst gering zu halten.

Auslagen werden aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Aufwendungen im Rahmen dieser Weisung ersetzt. Soweit Auslagen von dritter Seite vergütet werden, dürfen nicht zusätzlich Entschädigungen gemäss dieser Weisung geltend gemacht werden.

Auslagen, die allgemein mit einer beruflichen Tätigkeit anfallen, können pauschal ersetzt werden. Pauschalen werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Zuständig für die Bewilligung von Dienstreisen im Inland sind die Amtsvorsteherinnen bzw. Amtsvorsteher. Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten. Vorbehalten bleibt das Vorhandensein der Geldmittel im Voranschlag der laufenden Rechnung oder mittels Nachtragskredit.

Die Spesenabrechnungen der Angestellten sind durch die Amtsvorsteherinnen bzw. Amtsvorsteher, diejenigen der Amtsvorsteherinnen bzw. Amtsvorsteher durch die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten zu prüfen, zu visieren und zur Anweisung weiterzuleiten.

### **2. FAHRKOSTEN**

Für Dienstreisen werden in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeuges aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Fahrkosten werden vom Dienstort aus berechnet. Erfolgt die Fahrt ab Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.



- a öffentliche Verkehrsmittel<sup>1</sup>
- Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Kosten für ein ganzes Billett vergütet.
- Ermässigungen aufgrund von Halbtax- oder Generalabonnements werden bei der Berechnung der Entschädigung nicht berücksichtigt.
- Können die Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden.
- In den Gehaltsstufen 1 - 4 eingereihte Angestellte können bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Billette erster Klasse verrechnen. Die sie begleitenden Angestellten haben den selben Anspruch. Im Übrigen werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.
- b Privatfahrzeuge
- Angestellte, die ihre Privatfahrzeuge für dienstliche Zwecke einsetzen dürfen, erhalten eine Kilometerentschädigung. Diese wird vom Gemeinderat festgelegt und schliesst alle für Betrieb und Unterhalt des privaten Fahrzeuges entstehenden Kosten, inkl. Versicherungen und allfällig zu entrichtender Parkgebühren, ein.
- Benützen Angestellte mit Bewilligung im Rahmen dieser Weisung ein Privatfahrzeug, ersetzt die Stadt Langenthal den dabei entstandenen und nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden am Fahrzeug, wenn den Angestellten kein Verschulden trifft.
- Trifft den Angestellten ein Verschulden, kann die Stadt Langenthal den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.
- Bei Personenschäden werden grundsätzlich das Unfall- bzw. das Krankenversicherungsgesetz angewendet. Bei einem nicht gedeckten Personenschaden kann die Stadt Langenthal den Schaden ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.
- Schäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapportes und einer Situationsskizze, Personenschäden zusätzlich mit Arztzeugnis, umgehend jener Instanz zu melden, welche die Dienstfahrt bewilligt hat. Bei einer bedeutenden Schadenssumme sowie bei Personenschäden ist zwecks Abklärung des Unfallherganges stets die Polizei beizuziehen.
- Anträge auf ganze oder teilweise Übernahme des Schadens können von der Stadtpräsidentin bzw. vom Stadtpräsidenten bis Fr. 2'000.00, vom Gemeinderat für höhere Beträge bewilligt werden und sind dem Finanzamt auf dem Dienstweg weiterzuleiten.
- c Dienstfahrzeuge
- Für die Benützung von Dienstfahrzeugen zu privaten Zwecken legt der Gemeinderat die Entschädigungen fest.

---

<sup>1</sup> Änderung gemäss Präsidialverfügung vom 13. Februar 2003; in Kraft rückwirkend auf den 1. Januar 2003



### 3. AUSWÄRTIGE VERPFLEGUNG

Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit (Mittag- und Nachtsen) auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine angemessene Entschädigung.

### 4. SPESENVERGÜTUNG AN BEHÖRDENMITGLIEDER

Diese Spesenrichtlinien gelten sinngemäss für die Behördenmitglieder.

### 5. IN-KRAFT-TRETEN

Diese Richtlinien treten auf den 1. August 1999 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 23. April 1997.

Langenthal, 21. Juli 1999

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Stadtpräsident:  
sig. Hans-Jürg Käser

Der Stadtschreiber:  
sig. i.V. Peter Werder

## ÄNDERUNG

<b>2. FAHRKOSTEN</b>		
a öffentliche Verkehrsmittel	geändert	gemäss Präsidialverfügung vom 13. Februar 2003 / Inkraftsetzung rückwirkend auf den 1. Januar 2003