



Reglement über besondere Auslagen (Auslagenreglement)

Stadtratsbeschluss vom 10. April 2002 (508)
mit Änderung vom 9. Juli 2003 (1070)

1. Allgemeines

Art. 1 ¹ Für die Anwendbarkeit dieses Reglementes gilt der Geltungsbereich nach der Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht). Es regelt die Vergütung von besonderen Auslagen in Ergänzung zu den Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht. Geltungsbereich

² Dieses Reglement regelt die Vergütung von Auslagen für dienstliche Anlässe, Veranstaltungen, Feiern (Personalveranstaltungen, Abschiedsfeiern, Geschäftsmahlzeiten und -einladungen usw.) und damit zusammenhängende Geschenke.

³ Die jeweils gültigen Ansätze sind in einer Tabelle im Anhang festgehalten.

Art. 2 ¹ Gestützt auf dieses Reglement werden nur Auslagen ersetzt, welche im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit entstehen. Grundsätze

² Die Auslagen sind auf das Notwendige zu beschränken und möglichst tief zu halten. Die Interessen der Stadt sind zu beachten, es gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismässigkeit für diese Ausgaben. Der jährliche Budgetkredit ist einzuhalten. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass diese Grundsätze eingehalten sind.

³ Vergütet werden in der Regel die effektiven Ausgaben. Diese sind soweit möglich mittels Belegen auszuweisen. Vorbehalten bleiben die Regelungen für spezielle Bereiche in separaten Beschlüssen oder Reglementen.

⁴ Die Vergütung von Auslagen bildet keinen Lohnbestandteil.

Art. 3 ¹ Zuständige Instanzen für die Bewilligung von Auslagen gemäss diesem Reglement sind im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung des Stadtrates: Zuständige Instanzen, Ausnahmen

- a. Die oder der Departementsvorstehende für:
- eigene Auslagen;

- Auslagen der ihnen unterstellten Dienstchefinnen oder Dienstchefs sowie Departementssekretärinnen oder Departementssekretäre von über Fr. 500.– im Einzelfall;
 - Ausgaben bei dienstabteilungsübergreifenden Anlässen oder Tätigkeiten gemäss Art. 1 dieses Reglementes.
- b. Die Vormundschaftsbehörde, die oder der Beauftragte in Beschwerdesachen, die oder der Datenschutzbeauftragte, die Stadtamtsfrauen und Stadtammänner, die Friedensrichterinnen und Friedensrichter sowie die Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten für eigene Auslagen sowie für diejenigen der ihnen unterstellten Angestellten.
- c. Die Dienstchefin oder der Dienstchef, die Departementssekretärin oder der Departementssekretär für eigene Auslagen bis zu Fr. 500.– im Einzelfall sowie für Auslagen der ihnen unterstellten Angestellten.

² Die Departementsvorsteherin bzw. der Departementsvorsteher kann die Kompetenzen nach Absatz 1 lit. c zusätzlich den Leiterinnen oder Leitern von Dienst- oder Fachstellen und in grösseren Dienstabteilungen der nächsttieferen Führungsebene oder der Personalchefin bzw. dem Personalchef übertragen.

³ Beim Vorliegen ausserordentlicher Umstände kann die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher von den Bestimmungen dieses Reglementes, insbesondere von den im Anhang festgelegten Vergütungsansätzen abweichen. Die Abweichung ist mit der Bewilligung der Auslagen kurz zu begründen.

2. Arten von Auslagen

Geschäftsessen und -apéro

Art. 4 ¹ Bei dienstlichen Anlässen (wie Besprechungen, Sitzungen, Besichtigungen, Tagungen, Seminare o. ä.) oder zur Pflege von direkten geschäftlichen Kontakten kann ein gemeinsamer Apéro und/oder eine Mahlzeit eingenommen werden.

Eintritt, besondere Ereignisse, Todesfall

Art. 5 ¹ Beim Eintritt von Angestellten in den städtischen Dienst und bei runden Geburtstagen kann eine Mahlzeit im kleinen Kreise eingenommen oder stattdessen eine Karte mit Blumenschmuck oder einem Naturalpräsent ausgerichtet werden.

² Bei anderen besonderen Ereignissen wie Geburt eines Kindes, bei Hochzeit oder bei Unfall, Krankheit oder Operation der bzw. des Angestellten kann eine Karte mit Blumenschmuck ausgerichtet werden.

³ Beim Todesfall von aktiven oder pensionierten Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern trifft die zuständige Instanz (Art. 3) im angemessenen Rahmen die notwendigen Beileidsbezeugungen (Trauerinserat, Grabschmuck, Karte usw.).

Art. 6 ¹ Für das aktive Personal können Personalversammlungen zur Information über gesamtstädtische oder abteilungsbezogene Belange durchgeführt werden. Die Teilnahme ist für die Angestellten verbindlich. Mit der Versammlung kann in angemessenem Rahmen ein gemeinsamer Apéro und/oder eine Mahlzeit verbunden werden.

Personalversammlungen,
Personalfeiern

² Ein Mal pro Jahr kann pro Abteilung eine Personalfeier für alle aktiven und pensionierten Angestellten durchgeführt werden. Sofern sie mit einer Information oder Besichtigung im abteilungsspezifischen Interesse verbunden wird, kann die Veranstaltung/Feier teilweise während der Arbeitszeit (Randstunden) stattfinden, im Übrigen ist sie während der Freizeit durchzuführen. Die Einladung von zusätzlichen Gästen bedarf der vorgängigen Zustimmung der zuständigen Instanz (nach Art. 3). Für Feiern anlässlich von besonderen Abteilungsjubiläen, Einweihungen oder ähnlichen Anlässen gelten dieselben Bedingungen.

Art. 7 ¹ Die Departementsvorstehenden und die besonderen Behörden (nach Art. 3 Abs. 1 lit. b) können einmal jährlich in angemessenem Rahmen einen separaten Anlass bzw. eine Feier mit den Dienstchefinnen und Dienstchefs, Departementssekretärinnen und Departementssekretäre bzw. dem obersten Kader und ihren engsten Mitarbeitenden durchführen. Der Kreis der Teilnehmenden, allenfalls mit Partnerinnen und Partner, wird durch die Departementsvorstehenden bzw. die besonderen Behörden bestimmt. Sofern der Anlass mit einer Information oder Besichtigung verbunden wird, kann dieser teilweise während der Arbeitszeit (Randstunden) stattfinden, im Übrigen ist er während der Freizeit durchzuführen.

Kaderanlässe
bzw. -feiern

² Die Dienstchefinnen oder Dienstchefs und die Departmentssekretärinnen oder Departementssekretäre können im Rahmen von Abs. 1 in ihrer Abteilung ebenfalls einen entsprechenden Anlass für das höhere Kader und für Führungskräfte durchführen.

Art. 8 ¹ Bei Dienstjubiläen mit Anspruch auf eine Treueprämie (gemäss Personalrecht) kann eine schlichte Feier im kleinen Kreis mit Apéro und/oder Mahlzeit durchgeführt werden. Zusätzlich kann eine Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent ausgerichtet werden. Vom 25. Dienstjubiläum an besteht ein Anspruch auf ein Geschenk aus dem Geschenksortiment der Schul- und Büromaterialverwaltung.

Dienstjubiläen,
Beendigung des
Arbeitsverhältnisses

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Rücktritt, Pensionierung) von Behördenmitgliedern, Dienstchefinnen oder Dienstchefs, deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter, von Departementssekretärinnen oder Departementssekretären, von Dienst- und Fachstellenleiterinnen oder -leitern sowie von anderen Arbeitnehmenden mit Kader- oder besonderen Funktionen, kann eine angemessene Feier mit Apéro und/oder Mahlzeit durchgeführt werden. Bei den übrigen Angestellten kann eine angemessene Feier im kleinen Kreis mit Apéro und/oder Mahlzeit durchgeführt werden. Zusätzlich kann eine Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent ausgerichtet werden.

³ Die Anzahl der Teilnehmenden soll bei Feiern nach Abs. 2 (Satz 1) die Zahl von 25–30 Personen, bei Feiern im kleinen Kreis von 10–15 Personen nicht übersteigen. Bei grösseren Personenzahlen ist vorher die Zustimmung der zuständigen Instanz (Art. 3) einzuholen.

⁴ Bei Austritt infolge Pensionierung haben alle städtischen Angestellten Anspruch auf ein Dankeschreiben des Stadtrates und auf ein Geschenk aus dem Geschenksortiment der Schul- und Büromaterialverwaltung.

Lehrabschluss-
und Diplom-
feiern

Art. 9 Für das Personal in Ausbildung kann nach erfolgreich bestandener Lehr- oder Diplomabschlussprüfung in BIGA-Berufen oder Berufen des Gesundheitswesens eine schlichte Feier in kleinem Kreis mit Apéro und/oder Mahlzeit durchgeführt werden. Zusätzlich kann eine Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent ausgerichtet werden. Teilnehmende sind die Ausgebildeten, die Vorgesetzten bzw. Lehrpersonen sowie die Ausbildungsverantwortlichen der Personalabteilung. Die Durchführung ist im Voraus durch die zuständige Instanz (Art. 3) zu bewilligen.

3. Administration und Vergütung

Abrechnung,
Verfall,
Vergütung

Art. 10 ¹ Die Vergütung der Auslagen gemäss diesem Reglement erfolgt gegen Vorlage einer Auslagenabrechnung. Die Belege (Rechnungen, Quittungen, Billette usw.) sind beizulegen und mit folgenden Angaben zu ergänzen: Grund und Gegenstand der Auslagen (gemäss Art. 4 bis 9) sowie ab einem Betrag von Fr. 200.– die Bezeichnung und Anzahl der involvierten internen bzw. externen Personen oder Personenkreise. Kreditkartenabschnitte gelten nicht als Belege.¹

² Die Auslagen können – je nach Regelung durch die Abteilung – im Einzelfall oder monatlich abgerechnet werden. Sie müssen jedenfalls vor Ende des Geschäftsjahres für das laufende Jahr

¹ Geändert durch STRB vom 9. Juli 2003; Inkraftsetzung auf den 9. Juli 2003.

abgerechnet werden. Bei verspätet eingereichten oder nicht ausgewiesenen Abrechnungen kann die zuständige Instanz (Art. 3) die Vergütung ablehnen, sie entscheidet abschliessend.

³ Die zuständige Instanz (Art. 3) bestätigt mit Visum auf der Auslagenabrechnung die Bewilligung der Auslagen.

⁴ Die Vergütung von Auslagen erfolgt erst nach Bewilligung bzw. Visum der zuständigen Instanz, entweder in bar oder zusammen mit der Lohnzahlung. Die Abteilung legt den Auszahlungsmodus fest.

Art. 11 Die Auslagenabrechnungen samt Belegen sind während 10 Jahren aufzubewahren. Aufbewahrung der Abrechnungen und Belege

4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 12 Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2002 in Kraft. Es Inkrafttreten ersetzt alle früheren Erlasse, mit demselben Regelungsinhalt, insbesondere die folgenden:

STRB Nr. 2000 vom 22. Juni 1973 mit Änderungen
Beileidsbezeugungen der Verwaltung beim Hinschied von städtischen Arbeitnehmern, einschliesslich der Lehrer

STRB Nr. 257 vom 28. Januar 1981
Abschiedsfeiern und -geschenke bei Rücktritten von Dienstchefs, Dienstjubiläen von Dienstchefs und ausserdienstliche Zusammenkünfte der Abteilungsvorstände mit den Dienstchefs, Erhöhung der Ansätze

STRB Nr. 1215 vom 20. April 1988
Verabschiedung der in Pension gehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

STRB Nr. 1520 vom 17. Mai 1989
Durchführung einer schlichten Feier nach erfolgreich bestandener Lehrabschluss- bzw. Diplomabschlussprüfung

STRB Nr. 2513 vom 16. August 1989
Kostenbeiträge an Personalveranstaltungen

STRB Nr. 658 vom 4. März 1992
Kostenbeiträge für Personalveranstaltungen, Änderung und Neufassung

Art. 13 Dieses Reglement ist anwendbar auf Auslagen, welche Übergangsbestimmungen nach seinem Inkrafttreten entstanden sind.

Anhang:**Auslagenreglement – Ansätze und Belastung**

Artikel	Bezeichnung	Ansatz in Fr. (Belastung zu Lasten Stadt bzw. Abteilung)	REMO-Konto Nrn. ²
Art. 4	Geschäftssessen und -apéro einschliesslich der Auslagen für Gäste	effektive Ausgaben	3170 wenn mehr Personal als Dritte; 3180 wenn mehr Dritte
Art. 5	Eintritt, besondere Ereignisse, Todesfall		3099
Abs. 1	Mahlzeit im kleinen Kreise oder Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent	bis Fr. 30.–/ Person bis Fr. 80.–	
Abs. 2	Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent	bis Fr. 80.–	
Abs. 3	Beileidsbezeugungen	effektive Ausgaben	
Art. 6	Personalversammlungen, Personalanlässe/-feiern		3099
Abs. 1	Personalversammlungen	effektive Ausgaben	
Abs. 2	Personalanlass/-feier	bis Fr. 100.–/ Person	
Art. 7	Kaderanlässe/-feiern einschliesslich der Auslagen für Gäste	effektive Ausgaben	3099
Art. 8	Dienstjubiläen, Beendigung des Arbeitsverhältnisses		Für Art. 8 gilt generell: 3099 (exkl. Behörden) 3920 SBMV (auch Behörden) 3001 Naturalpräsent Behörden
Abs. 1	Dienstjubiläen Schlichte Feier mit Apéro und/oder Mahlzeit Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent oder Geschenk aus Katalog SBMV	bis Fr. 80.–/ Person bis Fr. 100.–	
Abs. 2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses Feier mit Apéro und/oder Mahlzeit Karte mit Blumenschmuck Naturalpräsent oder Geschenk aus Katalog SBMV für Angestellte Naturalpräsent oder Geschenk aus Katalog SBMV für höheres Kader/Behörden	bis Fr. 80.–/ Person bis Fr. 80.– bis Fr. 400.– bis Fr. 2000.–	

² Eingefügt durch STRB vom 9. Juli 2003; Inkraftsetzung auf den 9. Juli 2003.

Art. 9	Lehrabschluss und Diplomfeiern Apéro und/oder Mahlzeit im kleinen Kreise Karte mit Blumenschmuck oder Naturalpräsent	bis Fr. 80.–/ Person bis Fr. 80.–/ Person	3099
---------------	---	--	-------------