

## **Ausführungserlass**

### **Ersatz der dienstlichen Auslagen (Spesenreglement)**

vom 16. August 2023

Der Kirchenrat erlässt gestützt auf Art. 28 des Personalreglements der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau folgendes Reglement:

#### **1. Begriff und allgemeine Grundsätze**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Landeskirche sowie für die Kirchgemeinden und Kirchgemeindeverbände, sofern diese kein eigenes Reglement erlassen haben.

##### **§ 2 Definition des Spesenbegriffs**

<sup>1</sup> Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, welche Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind und für die Arbeitsausführung notwendig waren.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.

##### **§ 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

<sup>1</sup> Angefallene Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet.

<sup>2</sup> Sofern in diesem Reglement vorgesehen, werden einzelne Spesenereignisse mittels Fall-, Tages-, Monats- oder Jahrespauschalen vergütet.

<sup>3</sup> Monats- und/oder Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend gekürzt.

<sup>4</sup> Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

#### **2. Reisespesen**

##### **§ 4 Öffentliche Verkehrsmittel**

<sup>1</sup> Für Dienstoffahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Berufliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen bilden die Ausnahme.

<sup>2</sup> Für Fahrspesen vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück (Arbeitsweg) wird keine Vergütung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Für beruflich bedingte Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Auslagen für das Billett 2. Klasse (Halbtax-Tarif) vergütet. Dies gilt auch dann, wenn Mitarbeitende ein privates Generalabonnement besitzen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende mit regelmässigen beruflichen Fahrten innerhalb des Tarifverbundes A-Welle können durch den/die Vorgesetzte/en Antrag auf ein berufliches Monats- oder Jahresabonnement für die entsprechenden Zonen stellen lassen. Fahrten innerhalb des Tarifverbundes werden danach nicht mehr nach effektiven Fahrkosten erstattet. Als regelmässig gilt, wenn die Kosten der Fahrten der Mitarbeitenden die Kosten des Monats- oder Jahresabonnements des Tarifverbundes A-Welle voraussichtlich übersteigen.

## **§ 5 Private Fahrzeuge**

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

<sup>2</sup> Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benutzung:

- a) eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder
- b) die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder
- c) solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup> Mitarbeitende der Landeskirche sind gehalten, vor Benützung des Privatautos die Verfügbarkeit eines mobility-Fahrzeugs der Landeskirche zu prüfen (vgl. Mobilitäts- und Parkierungsreglement in der jeweils gültigen Fassung).

<sup>4</sup> Die Kilometerentschädigung für die Benützung eines Privatautos beträgt CHF 0.70.

<sup>5</sup> Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Arbeitsort zum Einsatzort und zurück. Nimmt die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz oder führt sie dorthin zurück, tritt, sofern dieser näher am Reiseziel liegt, für die Bemessung der Wohnsitz an die Stelle des Arbeitsorts. Sofern direkt von Einsatzort zu Einsatzort gefahren wird, ohne an den Wohnsitz oder den Arbeitsort zurückzukehren, ist der kürzestmögliche Fahrtweg zu wählen.

<sup>6</sup> Wird das private Fahrzeug für den Arbeitsweg benutzt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

<sup>7</sup> Taxifahrten sind nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet. Sie sind vorgängig durch den die vorgesetzte Person zu bewilligen.

## **§ 6 Pauschalentschädigung für die Verwendung des privaten Fahrzeugs**

<sup>1</sup> In besonderen Fällen kann die Anstellungsinstanz die Kilometerentschädigung pauschal bis maximal CHF 3600 festlegen. Höhere Auslagen müssen effektiv abgerechnet werden.

<sup>2</sup> Die Berechnung für eine allfällige Pauschale erfolgt auf der Grundlage der üblichen Kilometerentschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer.

<sup>3</sup> Die Pauschale wird in der Ziffer 13.2.2 des Lohnausweises deklariert.

## **§ 7 Flugreisen**

<sup>1</sup> Flugreisen werden nur entschädigt, wenn diese zwingend notwendig sind, weil die Benutzung des öffentlichen Verkehrs/eines Fahrzeuges nicht zumutbar ist. Flugreisen können nur entschädigt werden, wenn sie von den Vorgesetzten der Arbeitnehmenden bewilligt worden sind. Flugreisen vor Antritt der Arbeitsstelle werden nicht von der Arbeitgeberin entschädigt.

<sup>2</sup> Den Mitarbeitenden werden für Flugreisen die Kosten der "Economy Class" vergütet. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, können die Kosten für ein Ticket der "Business Class" vergütet werden.

### **3. Verpflegung und Unterkunft**

#### **§ 8 Verpflegungskosten**

<sup>1</sup> Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

<sup>2</sup> Bei Auslagen in zwingendem Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten. Die Kosten je Mahlzeit sollen die folgenden Richtwerte nicht überschreiten:

- Frühstück CHF 15.00
- Mittagessen CHF 35.00
- Abendessen CHF 40.00

#### **§ 9 Übernachtungskosten**

<sup>1</sup> Für Übernachtungen werden grundsätzlich Auslagen für ein Hotel der Mittelklasse vergütet, d. h. bis zu CHF 150.00 pro Nacht.

<sup>2</sup> Vergütet werden die effektiven Hotelkosten (inkl. Frühstück) gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche, Konsumation Minibar) sind vom Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

#### **§ 10 Repräsentationsausgaben**

<sup>1</sup> Geschäftliche Essen mit Drittpersonen sind grundsätzlich zurückhaltend durchzuführen und müssen durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden.

<sup>2</sup> Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein, bei der Wahl der Lokalität ist auf die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben vermerkt sein müssen:

- Name aller eingeladenen Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum des Geschäftsessens
- Geschäftszweck der Einladung

#### **§ 11 Kleinausgaben**

<sup>1</sup> Kleinausgaben wie Parkgebühren und Porti von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

<sup>2</sup> Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg von maximal CHF 20.00 eingereicht werden.

#### **§ 12 Private Infrastruktur / Mobiltelefone**

<sup>1</sup> Mitarbeitenden der Landeskirche, welche aus dienstlichen Gründen während der Arbeitszeit und im Rahmen des Pikettdienstes mobil erreichbar sein müssen, wird eine Entschädigung entrichtet. Die geschäftlich notwendige Erreichbarkeit ist schriftlich zu vereinbaren.

<sup>2</sup> Die Pauschalentschädigung für die Verwendung von Mobiltelefonen und privatem Internetanschluss zu geschäftlichen Zwecken beträgt CHF 20.00 (gerechnet auf ein Vollzeitpensum) pro Monat.

<sup>3</sup> Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

<sup>4</sup> Weitere Entschädigungen zur Nutzung privater Infrastruktur sind individuell zu vereinbaren und von der Beauftragten Personal zu genehmigen.

#### **4. Administrative Bestimmungen**

##### **§ 13 Spesenabrechnung und Visum**

<sup>1</sup> Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesener eignisses, mindestens jedoch vierteljährlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

<sup>2</sup> Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Dokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

##### **§ 14 Genehmigung durch die Steuerverwaltung**

<sup>1</sup> Dieses Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons Aargau zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

<sup>2</sup> Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Arbeitgeberin auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiv mittels Belege abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

<sup>3</sup> Jede Änderung dieses Spesenreglements wird der Steuerverwaltung des Kantons Aargau vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

##### **§ 15 Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.