



Reglement über Spesen und weitere Vergütungen

vom 21. November 2017 (Stand 16. August 2021)

Das Finanzdepartement des Kantons Appenzell I. Rh.,

gestützt auf Art. 64 Abs. 2 des Ständekommissionsbeschlusses zur Personalverordnung vom 13. April 1999,

beschliesst:

Art. 1 Reisespesen

¹ Die Mitarbeitenden haben für Geschäftsreisen Anspruch auf eine Entschädigung der Fahrspesen mit dem öffentlichen Verkehr für die 1. Klasse.

² Wird für die Geschäftsreise aufgrund besonderer Verhältnisse ausnahmsweise ein privates Fahrzeug verwendet, werden 70 Rappen je Kilometer zuzüglich die Parkplatzgebühren vergütet.

Art. 2 Halbtaxabonnement

¹ Die Mitarbeitenden mit einem Halbtaxabonnement können nur die effektiven Fahrspesen für die Geschäftsreise geltend machen.

² Mitarbeitende, bei denen die jährlichen Reiseentschädigungen voraussichtlich mehr als den doppelten Preis für ein Halbtaxabonnement pro Jahr betragen, haben Anspruch auf Rückerstattung der Kosten für ein Halbtaxabonnement für ein Jahr.

Art. 3 Tageskarten

¹ Wird den Mitarbeitenden für die Geschäftsreise eine Tageskarte von der Landesbuchhaltung zur Verfügung gestellt, entfällt der Anspruch auf eine Reiseentschädigung.

Art. 4 Übernachtungen

¹ Für auswärtige Übernachtungen einschliesslich Morgenessen werden die tatsächlichen Kosten vergütet.

² Die Mitarbeitenden haben die Auslagen in einem vernünftigen Rahmen zu halten.

Art. 5 Verpflegungskosten

¹ Für die Verpflegung besteht bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeitsort für eine Hauptmahlzeit (Mittagessen oder Nachtessen) ein Anspruch von höchstens Fr. 30.-- einschliesslich der Getränke.

² Beträgt die Abwesenheit vom Arbeitsort einschliesslich der Hin- und Rückreise an einem Tag mindestens sechs Stunden, besteht ein Anspruch auf Entschädigung einer Hauptmahlzeit und von Nebenauslagen von pauschal Fr. 5.--.

³ Beträgt sie mehr als 12 Stunden, besteht ein Anspruch auf Entschädigung von zwei Hauptmahlzeiten und von Nebenauslagen von pauschal Fr. 10.--.

⁴ Die Verpflegungskosten werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege vergütet. Die Nebenauslagen sind nicht nachzuweisen.

Art. 6 Pauschalspesen

¹ Das Finanzdepartement kann für bestimmte Funktionen, Aufgaben und Bereiche jährliche Pauschalspesen festlegen, die von der Standeskommission zu genehmigen sind.

² Die Höhe dieser Spesen richtet sich nach den Aufgaben und den voraussichtlich zu erwartenden Auslagen.

³ Das Finanzdepartement kann für regelmässige Fahrten innerhalb des Kantonsgebiets und bis zu einer Distanz von 20km ab Appenzell Pauschalvergütungen festlegen.

⁴ Werden Pauschalspesen entrichtet, können im entsprechenden Bereich keine Spesen mehr geltend gemacht werden.

Art. 7 Einladung von Gästen

¹ Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf Entschädigung der Auslagen für die Verpflegungskosten von Gästen, die mit Bewilligung des Departementsvorstehers oder der Departementsvorsteherin auf Kosten des Kantons eingeladen werden.

² Sie können bei dieser Gelegenheit für sich die gleichen Verpflegungskosten geltend machen.

³ Zudem sind bei dieser Gelegenheit Trinkgelder bis zu einer Höhe von 5% der Summe spesenberechtigt; ein Beleg ist nicht erforderlich. *

Art. 8 Entschädigung für die Ausrüstung

¹ Der Arbeitgeber stellt die notwendige und zweckmässige persönliche Ausrüstung für die Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, etwa Uniformen, Überkleider oder Schutzbekleidung, unentgeltlich zur Verfügung.

Art. 9 Weitere Vergütungen

¹ Mitarbeitende, die ihr Mobilfunktelefon gelegentlich für dienstliche Zwecke brauchen, können mit Bewilligung des oder der Vorgesetzten eine Pauschale von Fr. 50.-- pro Jahr geltend machen.

Art. 10 Abrechnung von Spesen

¹ Die Spesenabrechnung erfolgt monatlich auf dem vorgegebenen Formular. Die Originalbelege sind beizulegen.

² Sie ist vom oder von der Vorgesetzten und vom Departementsvorsteher oder von der Departementsvorsteherin zu visieren.

³ Spesenabrechnungen sind dem Personalamt einzureichen.

Art. 11 Private Fotokopien

¹ Den Mitarbeitenden ist es erlaubt, in einem vernünftigen Ausmass die Fotokopiergeräte des Arbeitgebers für private Zwecke zu nutzen.

² Werden monatlich im Durchschnitt mehr als 10 private Kopien erstellt, ist pro Kopie in Schwarzweiss Fr. 0.10 zu zahlen, für Farbkopien Fr. 0.20.

Art. 12 Jahresveranstaltung und weitere Anlässe

¹ Jedes Departement führt jährlich einen Anlass mit allen Mitarbeitenden durch. Dafür steht je Teilnehmer oder Teilnehmerin ein Betrag von Fr. 100.-- zur Verfügung. Die nicht teilnehmenden Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Vergütung dieses Betrags.

² Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin kann zusätzlich für Teamanlässe, insbesondere für Teamentwicklung und Teambildung, pro Jahr Kosten bis Fr. 40.-- je Teilnehmer oder Teilnehmerin bewilligen.

Art. 13 Geschenkgutscheine

¹ Im Rahmen der Dienstaltersehrung erhalten Mitarbeitende, denen eine Treueprämie zusteht, zusätzlich einen Geschenkgutschein von Fr. 100.--. Eine Barvergütung ist nicht möglich.

Art. 14 Besondere Ereignisse

¹ Vorgesetzte können Mitarbeitenden bei besonderen Ereignissen (Heirat, Geburt eigener Kinder, runde Geburtstage, erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung) im Namen des Arbeitgebers einen Geschenkgutschein in der Höhe von Fr. 100.-- übergeben. Eine Barvergütung ist nicht möglich.

Art. 15 Aus- und Weiterbildung

¹ Das Ausrichten von Beiträgen an Aus- und Weiterbildungskosten richtet sich nach dem Reglement über die Aus- und Weiterbildung.

Art. 15a * Entschädigung bei angeordnetem Home-Office

¹ Bei angeordnetem Home-Office leistet der Arbeitgeber folgende pauschalen Entschädigungen:

- a) Fr. 2.50 pro Halbtage für die Nutzung des erforderlichen privaten Raums;
- b) Fr. 1.50 pro Halbtage für Strom, Internetabonnement, Drucker etc.

² Die Entschädigungen sind mit der Spesenrechnung geltend zu machen.

³ Der Kanton stellt einen Laptop oder einen Computer mit Bildschirm zur Verfügung. Ist dies nicht möglich, kann pro Halbtage im Home-Office Fr. 1.-- pauschal geltend gemacht werden. Für private Geräte leistet das Amt für Informatik weder eine Wartung noch einen Support.

Art. 15b * Entschädigung bei freiwilligem Home-Office

¹ Es werden keine Entschädigungen bezahlt, und es wird kein Laptop oder Computer zur Verfügung gestellt.

Art. 16 Besitzstand

¹Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bestehende Pauschalspesen sind innerhalb eines Jahrs zu prüfen; die Beträge sind wo nötig anzupassen.

Art. 17 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Änderungstabelle – Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	cGS Publikation
21.11.2017	01.01.2018	Erlass	Erstfassung	-
01.09.2020	01.10.2020	Art. 15a	eingefügt	2020-33
01.09.2020	01.10.2020	Art. 15b	eingefügt	2020-33
16.08.2021	16.08.2021	Art. 7 Abs. 3	eingefügt	2021-24

Änderungstabelle – Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	cGS Publikation
Erlass	21.11.2017	01.01.2018	Erstfassung	-
Art. 7 Abs. 3	16.08.2021	16.08.2021	eingefügt	2021-24
Art. 15a	01.09.2020	01.10.2020	eingefügt	2020-33
Art. 15b	01.09.2020	01.10.2020	eingefügt	2020-33