

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2008

Nr. 304

ausgegeben am 5. Dezember 2008

Verordnung

vom 25. November 2008

über die Vergütung von Spesen der Staatsangestellten (Spesenverordnung)

Aufgrund von Art. 36, 37 und 40 des Besoldungsgesetzes vom 22. November 1990, LGBL 1991 Nr. 6, verordnet die Regierung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

1) Diese Verordnung gilt für alle Angestellten der Landesverwaltung, einschliesslich der Angestellten im diplomatischen Dienst, sofern für letztere nichts anders bestimmt ist.

2) Sie findet sinngemäss Anwendung auf:

- a) die vollamtlichen Richterinnen und Richter;
- b) die Staatsanwältinnen und -anwälte;
- c) das Personal des Landtagssekretariats;
- d) das Personal der Datenschutzstelle;
- e) das Personal der Agentur für Internationale Bildungsangelegenheiten, der Liechtensteinischen Landesbibliothek, des Liechtensteinischen Landesmuseums, der Kulturstiftung Liechtenstein sowie - mit Ausnahme der Lehrerinnen und Lehrer - das Personal der Liechtensteinischen Musikschule; sowie
- f) das nichtrichterliche Personal der Gerichte.

3) Die Regierung kann für einzelne Angestellte oder ganze Amtsstellen generell abweichende Spesenregelungen treffen, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich ist.

Art. 2

Ersatzanspruch

1) Der Ersatzanspruch umfasst diejenigen Auslagen, die aufgrund eines entsprechenden Auftrags der Vorgesetzten entstehen und im Interesse des Staates sind.

2) Der Anspruch auf Ersatz der Auslagen erstreckt sich nur auf die in dieser Verordnung geregelten Sachverhalte.

3) Die Regierung regelt durch Reglement die Kostenbeiträge für Anlässe von Amtsstellen. Werden gemäss Reglement Kostenbeiträge übernommen, dürfen keine weiteren persönlichen Spesen verrechnet werden.

Art. 3

Wirtschaftlichkeit

1) Es ist bei allen Auslagen darauf zu achten, dass Aufwand und Nutzen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zueinander stehen und die Kosten möglichst tief gehalten werden.

2) Die Vorgesetzten haben den in Abs. 1 genannten Grundsatz bereits bei der Planung zu beachten.

II. Spesen

A. Allgemeines

Art. 4

Spesenarten

Als Spesenarten gelten:

- a) Dienstreisen;
- b) Verpflegung;

- c) Übernachtung;
- d) Kleinspesen;
- e) Repräsentationen;
- f) Dienst- und Arbeitskleider;
- g) Nutzung von Telefonen;
- h) Nutzung von Privaträumen.

B. Dienstfahrten

1. Ersatzanspruch

Art. 5

Im Allgemeinen

1) Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Privatfahrzeugen, Flugzeugen oder anderen Verkehrsmitteln werden die entsprechenden Auslagen nach Massgabe der folgenden Bestimmungen vergütet.

2) Die Auslagen für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen, Flugzeugen oder anderen Verkehrsmitteln werden nur ersetzt, wenn der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar oder die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unter Beachtung der Faktoren Kosten, Zeit und Sicherheit nicht vertretbar ist.

3) Die Vorgesetzten entscheiden vor Antritt einer Dienstfahrt über das zu benützende Verkehrsmittel.

2. Öffentliche Verkehrsmittel

Art. 6

Benützung für Dienstfahrten

1) Werden öffentliche Verkehrsmittel mit unterschiedlichen Fahrtklassen für Dienstfahrten benützt, erfolgt die Rückerstattung der Kosten der 1. Klasse einschliesslich der damit verbundenen Zuschläge.

2) Bei öffentlichen Verkehrsmitteln mit Einheitstarifen werden die entsprechenden Kosten ersetzt.

3) Für Dienstfahrten mit der Bahn werden zusätzlich zu den angefallenen Fahrtkosten auch die Kosten des Halbtaxabonnements ersetzt.

4) Die Kosten der Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln durch Stellenbewerber können nach Massgabe der Abs. 1 und 2 ersetzt werden.

3. Privatfahrzeuge

Art. 7

Benützung auf dem Arbeitsweg

Wird für den Arbeitsweg im Zusammenhang mit einer Dienstfahrt das Privatfahrzeug benützt, erfolgt die Rückerstattung der Kosten für den Arbeitsweg nach Art. 9.

Art. 8

Benützung für Fahrten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen

1) Für Fahrten mit dem Privatfahrzeug zu Aus- und Weiterbildungs- bzw. verwaltungsinternen Veranstaltungen innerhalb des Streckennetzes der Liechtenstein Bus Anstalt (LBA) werden keine Kosten ersetzt.

2) Wird für eine Fahrt zu einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung ausserhalb des LBA-Streckennetzes ein Privatfahrzeug benützt, erfolgt die Rückerstattung der Kosten nach Art. 9.

Art. 9

Benützung für Dienstfahrten

1) Ist eine Benützung von Privatfahrzeugen nach Art. 5 gerechtfertigt, können folgende Kilometerentschädigungen geltend gemacht werden:

- a) für Autos: 80 Rappen pro km; der Ansatz gilt einheitlich für alle Klassen;
- b) für Motorräder ab 125 cm³: 50 Rappen pro Kilometer;
- c) für Motorräder unter 125 cm³: 30 Rappen pro Kilometer.

2) Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten des entsprechenden Privatfahrzeuges abgegolten.

3) Zusätzlich zu den Kilometerentschädigungen werden auch die Parkgebühren übernommen; nicht übernommen werden Bussen für Widerhandlungen gegen Strassenverkehrsvorschriften.

4) Für Dienstfahrten im Inland von einem staatlich genutzten Gebäude zum anderen werden keine Kilometerentschädigungen vergütet. Müssen Akten transportiert werden oder ist die Fahrt vom Vorgesetzten angeordnet, sind vorrangig die Dienstfahrzeuge zu benutzen.

5) Das Land schliesst für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen eine Vollkaskoversicherung ab, die Schäden bis zu 100 000 Franken deckt. Für die Fahrt vom Wohnort zum festen Arbeitsplatz und zurück entfällt der Versicherungsschutz. Wurde der Schaden grob fahrlässig verursacht, kann die Regierung Rückgriff nehmen.

Art. 10

Zusätzliche Entschädigungen

1) Für Dienstfahrten auf Wald-, Alp- und Feldwegen sowie für Materialtransporte sind so weit als möglich Dienstfahrzeuge einzusetzen.

2) Ist kein Dienstfahrzeug vorhanden und ist demzufolge regelmässig das Privatfahrzeug für Dienstfahrten nach Abs. 1 zu benützen, kann eine Kilometerentschädigung in der Höhe von 130 % der Kilometerentschädigung nach Art. 9 Abs. 1 geltend gemacht werden.

Art. 11

Kilometerberechnung

Die für die Berechnung der Kilometerentschädigung massgebende Anzahl Kilometer ergibt sich aus der Distanz vom Dienstort zum Zielort.

4. Flugzeug

Art. 12

Grundsatz

Die Regierung legt die massgebenden Regelungen für die zu benützenden Reisebüros, Fluggesellschaften und Flugklassen sowie den einzuhaltenden Buchungsablauf mit Beschluss fest.

Art. 13

Festlegung des An- oder Abreisezeitpunktes

1) Der Zeitpunkt der An- oder Abreise ist grundsätzlich so festzulegen, dass die Gesamtdauer der Reise möglichst kurz ausfällt.

2) Können durch einen Flug mit Spezialtarif oder ein Pauschalarrangement die Reisekosten (Flugkosten einschliesslich der anfallenden Übernachtungskosten) massgeblich verringert werden, indem die Zeitdifferenz auf arbeitsfreie Tage fällt, übernimmt das Land die gesamten Reisekosten.

3) Der der Buchung nach Abs. 2 zugrunde liegende Kostenvergleich ist der Abrechnung beizulegen.

5. Andere Verkehrsmittel

Art. 14

Ersatz der Auslagen

Die Auslagen für die Benützung anderer Verkehrsmittel werden nur ersetzt, falls deren Benützung nach Art. 2, 3 und 5 gerechtfertigt ist.

C. Verpflegung

Art. 15

Ersatzanspruch

Die Auslagen für die Verpflegung werden ersetzt, sofern die Verpflegung aufgrund einer Dienstreise oder aus betrieblichen Gründen auswärts zu erfolgen hat.

Art. 16

Pauschalansätze

1) Für ein Frühstück wird, sofern nicht im Übernachtungspreis eingeschlossen, eine Pauschale von 20 Franken, für ein Mittag- oder Abendessen eine Pauschale von 45 Franken vergütet.

2) Hat aus betrieblichen Gründen eine auswärtige Verpflegung über längere Zeit zu erfolgen, wird eine Essenspauschale vergütet. Der Personenkreis sowie die Höhe der Pauschalen werden durch einen besonderen Regierungsbeschluss festgelegt.

Art. 17

Zusätzliche Entschädigungen bei Überschreitung der Pauschalansätze

Ein Ersatz der tatsächlichen, über die Pauschalansätze nach Art. 16 hinausgehenden Auslagen wird nur gewährt, wenn:

- a) nicht selbst über das Ausmass der Auslagen befunden werden konnte; und
- b) die Vorgesetzten dies auf der entsprechenden Abrechnung bestätigen.

D. Übernachtung

Art. 18

Ersatzanspruch

Die Auslagen für die Übernachtung werden ersetzt, sofern aufgrund einer Dienstreise oder aus betrieblichen Gründen auswärts übernachtet werden muss.

Art. 19

Kostenbeteiligungsansätze

1) Vor der Buchung eines Hotels ist im elektronischen Informationssystem der Landesverwaltung (Intranet) zu prüfen, ob am Übernachtungsort die Möglichkeit zur Buchung eines Hotels mit Sondertarif besteht. Ausgenommen davon sind Dienstreisen, bei denen das Hotel im Rahmen einer Tagung oder einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung bereits vorgegeben ist.

2) Stehen keine Hotels mit Sondertarifen zur Verfügung oder sind diese bereits ausgebucht, werden unter Beachtung von Art. 3 die tatsächlichen Kosten übernommen.

E. Kleinspesen

Art. 20

Pauschalansatz

Muss im Rahmen einer fachspezifischen Aus- und Weiterbildung oder aus dienstlichen Gründen verreist werden, wird pro Reisetag eine Kleinspesen-Pauschale von 20 Franken vergütet. Damit sind die Auslagen insbesondere für Getränke, Imbiss, Zeitungen und Minibar gedeckt.

F. Repräsentationen

Art. 21

Verpflegung

Sind im Interesse des Staates Repräsentationspflichten wahrzunehmen und damit zusammenhängende Kosten zu übernehmen, werden unter Beachtung von Art. 3 die tatsächlichen Auslagen ersetzt. Der Grund des Anlasses sowie die Teilnehmerzahl sind anzugeben.

Art. 22

Geschenke

Die Regierung legt durch Reglement die Grundsätze zur Abgabe von Geschenken und die für die Durchführung dieses Reglements zuständige Amtsstelle fest.

G. Dienst- und Arbeitskleider

Art. 23

Ersatzanspruch

Die Regierung bestimmt den Personenkreis, der Anspruch auf Ersatz der folgenden Auslagen hat:

- a) tatsächliche Anschaffungskosten für im Rahmen der Arbeit zu tragende, vorgeschriebene Dienstkleider oder Uniformen;
- b) tatsächliche Anschaffungs- und/oder Reinigungskosten für Arbeitskleider, die wegen der besonderen Art der Arbeit unvermeidbar verschmutzt werden.

H. Nutzung von Telefonen

Art. 24

Telefongebühren und Mobiltelefonie

1) Sind auf Dienstreisen geschäftliche Gespräche zu führen, werden die entsprechenden Auslagen ersetzt.

2) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter entscheidet darüber, ob Angestellte Anspruch auf ein Mobiltelefon haben. Dabei sind insbesondere die Kriterien häufige Aussendiensttätigkeit oder permanente Erreichbarkeit während und ausserhalb der Normalarbeitszeit massgebend.

3) Die Beschaffung des Mobiltelefons ist schriftlich beim Amt für Personal und Organisation zu beantragen. Dieses ist für die Auswahl, Beschaffung, Verwaltung und Überwachung der Mobiltelefone zuständig.

4) Das Amt für Personal und Organisation trägt die Anschaffungs- und Einrichtungskosten für Mobiltelefone. Die laufenden Gebühren der Mobiltelefone werden der jeweiligen Stelle belastet. Bei Anzeichen missbräuchlicher Verwendung leitet die zuständige Stellenleiterin oder der zuständige Stellenleiter entsprechende Massnahmen ein, die bis zum Einzug des Mobiltelefons reichen können; disziplinarische Schritte bleiben vorbehalten.

5) Das Amt für Personal und Organisation erstellt über die Verwendung von Mobiltelefonen Richtlinien, die insbesondere Bestimmungen über die Sicherheit, die Verwendung für private Zwecke oder die Speicherung von Daten enthalten. Die künftigen Benutzerinnen und Benutzer eines Mobiltelefons haben die Einhaltung der Richtlinien bei der Übernahme des Mobiltelefons schriftlich zu bestätigen.

6) Bei Nichteinhaltung der Richtlinien nach Abs. 5 kann das Amt für Personal und Organisation die Sperrung des Mobiltelefons veranlassen. Bei schwerwiegenden Verstössen wird das Mobiltelefon eingezogen; disziplinarische Schritte bleiben vorbehalten.

7) Werden private Mobiltelefone ausnahmsweise für geschäftliche Gespräche verwendet, so wird für die Auslagen eine Pauschale von 20 Franken ausgerichtet. Übersteigen die Auslagen diesen Betrag, so werden die Gesprächsgebühren nur ersetzt, sofern ein detaillierter Nachweis vorgelegt wird. Der Vorgesetzte bestätigt durch die Unterschrift auf dem Spesenformular, dass das private Mobiltelefon für geschäftliche Zwecke genutzt werden musste.

I. Nutzung von Privaträumen

Art. 25

Ersatzanspruch

Werden dem Land für die Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit aus besonderen Gründen private Räumlichkeiten befristet zur Verfügung gestellt, besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung.

Art. 26

Entschädigung

Die Höhe der Entschädigung nach Art. 25 bemisst sich nach folgenden Kriterien:

- a) Auslagen für die angemessene Einrichtung und den angemessenen Unterhalt der Räumlichkeiten;
- b) Häufigkeit der Benützung der Räumlichkeiten;
- c) jeweilige Dauer der Beanspruchung der Räumlichkeiten;
- d) Häufigkeit des Publikumsverkehrs in den Räumlichkeiten.

III. Besondere Bestimmungen für Lernende

Art. 27

Ersatzanspruch

1) Lernenden werden die Kosten für Fahrten zur Berufsfachschule und zu obligatorischen ausbildungsrelevanten Kursen im Umfang der kostengünstigsten Variante der notwendigen öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

2) Für Fahrten mit dem Privatfahrzeug werden keine Kosten ersetzt.

3) Die Kosten für den Kauf der notwendigen Schulbücher für den Berufsschulunterricht werden vom Land vollumfänglich ersetzt.

4) An allen anderen Auslagen beteiligt sich das Land mit Pauschalen. Die Pauschalen haben den unterschiedlichen Aufwendungen in den einzelnen Lehrberufen und Lehrjahren Rechnung zu tragen.

5) Die Pauschalen werden auf Antrag des Amtes für Personal und Organisation von der Regierung festgesetzt.

IV. Abrechnung

Art. 28

Zahlungsmittel

Die Auslagen sind mit folgenden Zahlungsmitteln zu bezahlen:

- a) Bargeld;
- b) persönliche Kreditkarte, sofern es sich nicht um eine Buchung in einem liechtensteinischen Reisebüro handelt. Bearbeitungsgebühren bei Zahlungen in Fremdwährung können geltend gemacht werden.

Art. 29

Ablauf

1) Mit Ausnahme der Auslagen im Bereich der Nutzung von Privaträumen sind die Auslagen auf dem dafür vorgesehenen Spesenformular wahrheitsgetreu, vollständig und nachvollziehbar einzutragen und unter Beifügung der notwendigen Belege (Abs. 3) den Vorgesetzten vorzulegen. Auslagen in Fremdwährung werden zum massgebenden Tageskurs umgerechnet. Die Auslagen für Kosten bei Anlässen nach Art. 2 Abs. 3 sind gesondert auszuweisen.

2) Die Vorgesetzten visieren die Abrechnung und leiten sie samt Belegen weiter an:

- a) das Amt für Personal und Organisation, soweit es sich um Spesen im Aus- und Weiterbildungsbereich handelt;
- b) die Landeskasse in allen übrigen Fällen.

3) Bei Anwendung von Pauschalansätzen sind keine Belege notwendig. In den übrigen Fällen sind die notwendigen Belege im Original einzureichen.

4) Die Frist für die Auszahlung von Spesen richtet sich nach den massgebenden Bestimmungen für den Abschluss der Jahresrechnung.

5) Die Auslagen sowie das Ausmass der Erfüllung der im Bereich der Nutzung von Privaträumen genannten Kriterien sind pro Kalenderjahr in einem Bericht festzuhalten. Diese Berichte sind von den Vorgesetzten zu visieren und zusammen mit den Belegen für Auslagen nach Art. 26 Bst. a an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten. Dieses entscheidet über die Höhe der Entschädigung.

6) Die Landeskasse nimmt die Auszahlungen auf die persönlichen Konti der Anspruchsberechtigten vor.

Art. 30

Bestätigung durch die Vorgesetzten

Die Vorgesetzten bestätigen durch ihr Visum die Richtigkeit der Angaben sowie die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung.

Art. 31

Prüfung der Abrechnung und Informationspflicht

1) Die Abrechnungen werden durch die Landeskasse oder das Amt für Personal und Organisation nach Massgabe ihrer Zuständigkeit geprüft.

2) Bei wahrheitswidrigen Angaben oder bei Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung oder anderer gesetzlicher Vorschriften informieren die zuständigen Stellen nach Abs. 1 die Finanzkontrolle, welche die erforderlichen Abklärungen einleitet. Wird bei wahrheitswidrigen Angaben eine unredliche Absicht vermutet, ist die nächsthöhere Instanz zu informieren.

V. Schlussbestimmungen

Art. 32

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 13. April 1999 über die Anerkennung der Spesen der Beamten und Angestellten sowie der Landrichter (Spesenverordnung), LGBI. 1999 Nr. 114, wird aufgehoben.

Art. 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Fürstliche Regierung:

gez. *Otmar Hasler*

Fürstlicher Regierungschef