

Reglement für Mitarbeitende

über Entschädigungen bei persönlichen Ereignissen und dienstlichen Anlässen

Version 1.1 (gültig ab 1. März 2026)

Genehmigt von der Sozialbehörde IKA Sozialdienst Unteramt mit VRB Nr. 02/26 vom 4. März 2026



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Rechtsgrundlage	3
Art. 2 Geltungsbereich	3
Art. 3 Grundsätze	3
2. Arten von Auslagen	3
Art. 4 Externe Dienstliche Anlässe	3
Art. 5 Interne Dienstliche Anlässe	3
Art. 6 Jahresessen und Personalausflug	3
3. Persönliche Ereignisse	4
Art. 7 Eintritt, besondere Ereignisse	4
Art. 8 Austritt und Pensionierung	4
Art. 9 Todesfallregelung	4
4. Administration und Zuständigkeiten	4
Art. 10 Abrechnung und Verfall	4
Art. 11 Abrechnungskompetenz	4
5. Schlussbestimmungen	4
Art. 12 Inkrafttreten	4

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

¹Gestützt auf das Personalreglement des IKA Sozialdienst Unteramt sowie Anstaltsvertrag, den Rahmenvertrag und das Organisationsreglement erlässt die Sozialbehörde folgendes Reglement.

Art. 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden des IKA Sozialdienst Unteramt unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

²Nicht anwendbar ist das Reglement für Mitglieder des Verwaltungsrates, deren Entschädigung im Rahmenvertrag geregelt ist.

Art. 3 Grundsätze

¹Vergütet werden ausschliesslich Auslagen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit oder einem geregelten persönlichen Ereignis stehen.

²Die Auslagen sind auf das Notwendige zu beschränken. Es gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Verhältnismässigkeit und Budgettreue.

³Vergütet werden in der Regel die effektiv angefallenen und belegten Kosten.

⁴Die Vergütung von Auslagen stellt keinen Lohnbestandteil dar.

⁵Allfällige steuerrechtliche Bestimmungen bleiben vorbehalten. Steuerlich relevante Leistungen werden entsprechend deklariert.

2. Arten von Auslagen

Im Nachfolgenden werden die Arten von Auslagen konkretisiert.

Art. 4 Externe Dienstliche Anlässe

¹Bei dienstlichen Anlässen (Besprechungen, Sitzungen, Besichtigungen usw.) kann die aufgewendete Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Die gesetzlichen Pausenregelungen bleiben vorbehalten.

²Ein Anspruch auf Entschädigung auswärtiger Verpflegung besteht nicht, sofern keine ausdrückliche Bewilligung vorliegt.

³Die Zeitanrechnung für bewilligte Kurse und Weiterbildungen richtet sich nach dem Reglement über die Zeiterfassung.

Art. 5 Interne Dienstliche Anlässe

¹Interne Apéros, Verpflegungen bei Schulungen oder Anlässe im Rahmen offizieller Repräsentation bedürfen der vorgängigen Bewilligung durch die Geschäftsleitung.

²Die Zeitanrechnung richtet sich nach dem Reglement über die Zeiterfassung.

Art. 6 Jahresessen und Personalausflug

¹Einmal jährlich wird im Rahmen des Budgets ein Jahresessen für die Mitarbeitenden durchgeführt.

²Die Sozialbehörde organisiert einmal jährlich einen gemeinsamen Anlass mit den Mitarbeitenden in angemessenem Rahmen.

³Einmal jährlich wird ein ganztägiger Personalausflug durchgeführt. Der SODU bleibt für diesen Anlass geschlossen. Die Arbeitszeit wird gemäss Reglement über die Zeiterfassung angerechnet.

⁴Die Finanzierung erfolgt über das entsprechende Budgetkonto für Personalaufwand bzw. Repräsentation.

3. Persönliche Ereignisse

Art. 7 Eintritt, besondere Ereignisse

¹Bei folgenden Ereignissen werden Geschenke ausgerichtet:

Geburt: CHF 200.00 + Karte

Heirat: CHF 300.00 + Karte

Besondere Ereignisse (z.B. Unfall, Krankheit, bestandene Prüfung): CHF 30.00 + Karte

5 Jahre Dienstalter: gemeinsamer Anlass im SODU

²Massgebend für Dienstjubiläen ist die effektive Anstellungsdauer beim IKA Sozialdienst Unteramt, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Art. 8 Austritt und Pensionierung

¹Bei Austritt oder Pensionierung besteht Anspruch auf ein Dankeschreiben und ein Geschenk:

ab 10 Dienstjahren: CHF 250.00 + Karte

ab 20 bis 25 Dienstjahren: CHF 500.00 + Karte

über 25 Dienstjahre: CHF 750.00 + Karte

Art. 9 Todesfallregelung

¹Beim Todesfall einer aktiven Mitarbeiterin oder eines aktiven Mitarbeiters wird ein Kranz oder eine Spende bis CHF 300.00 ausgerichtet.

²Beim Todesfall naher Angehöriger wird eine Karte oder ein Blumengruss bis CHF 100.00 ausgerichtet.

³Als nahe Angehörige gelten Ehepartner/in, eingetragene Partner/in, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern.

4. Administration und Zuständigkeiten

Art. 10 Abrechnung und Verfall

¹Auslagen sind mittels Auslagenabrechnung und Originalbelegen geltend zu machen.

²Die Abrechnung hat spätestens bis Ende des laufenden Geschäftsjahres zu erfolgen, andernfalls verfällt der Anspruch.

Art. 11 Abrechnungskompetenz

¹Über Auslagen von Mitarbeitenden entscheidet die Geschäftsleitung.

²Über Auslagen der Geschäftsleitung entscheidet das Präsidium der Sozialbehörde.

³Die Bewilligung erfolgt mittels Visum auf der Auslagenabrechnung.

5. Schlussbestimmungen

Art. 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Sozialbehörde mit VRB Nr. 02/26 vom 4. März 2026 genehmigt und tritt per 1. März 2026 in Kraft.

Es ersetzt frühere Regelungen zu besonderen Auslagen und persönlichen Ereignissen.