



GR-Pauschale (Richtlinien GR-Entschädigung ab 01.07.2008; GRB Nr. 2008/168 vom 02.07.2008)

1. GR- Pauschale

1.1 In der GR-Pauschale ist folgende Arbeitszeit enthalten:

- 1.1.a alle GR-Sitzungen.
- 1.1.b alle Gemeindeversammlungen.
- 1.1.c alle GR-Sitzungen mit RPK (Gesamt-GR).
- 1.1.d die Rechnungskontrolle mit Visum, Beschlüsse unterschreiben.
- 1.1.e alle Vorbereitungsarbeiten für die Termine gemäss 1.1 a, b, c sind enthalten!
- 1.1.f die Weg-Entschädigung für die Termine gemäss 1.1 a, b, c sind enthalten!

1.2 In der GR-Pauschale sind folgende Aufwendungen enthalten:

- 1.2.a sämtliche Kosten für Telefongespräche, SMS, Fax, etc.
- 1.2.b sämtliche Kosten im Zusammenhang mit Internet, Mail, etc.
- 1.2.c sämtliche Kosten im Bereich EDV: Drucker, PC, Toner, Papier, etc.
- 1.2.d die Gemeinde zahlt keinen Anteil an Reparaturen oder Kauf gemäss 1.2 a, b, c.
- 1.2.e dem Gemeindepräsidenten wird das Natel und sämtliche Taxen vergütet.
- 1.2.f indirekte Entschädigung von Fr. 600.- für Telefon- und EDV-Spesen, inkl. Anschaffung und Betriebskosten von Tablett³

1.3 Die jährliche Pauschale beträgt Fr. 6'350.00⁴

- 1.3.a diese wird im Juli für das ganze Jahr ausgerichtet.
- 1.3.b Muss ein GR ein anderes Ressort übernehmen (z.B. Krankheit) hat dieser Anrecht auf die entsprechende Pauschale; in der gleichen Zeit wird nur eine Pauschale pro Ressort ausgerichtet.

2. Arbeitszeit

2.1 Als Arbeitszeit gilt:

- 2.1.a sämtliche Kommissionssitzungen.
- 2.1.b sämtliche Besprechungen, Termine, Aus- und Weiterbildungen, kant. Tagungen, Fachtagungen, etc.
- 2.1.c Besprechungen mit dem Personal, etc. (z.B. Budget, Finanzplan).
- 2.1.d sämtliche Abklärungs- und Vorbereitungsarbeiten gemäss 2.1 a, b, c.
- 2.1.e grundsätzlich jede Tätigkeit für die Gemeinde als GR ab 15 Minuten.
- 2.1.f der Arbeitsweg gilt als Arbeitszeit ab Abmelden beim Arbeitgeber, bzw. Wohnung (Hin- und Rückweg).
- 2.1.g Gemeindepräsident: Unterschriften bei Beschlüssen, Verträge, etc
Säckelmeister: Unterschrift/Visum/Kontrolle aller Rechnungsbelege
- 2.1.h Präsentationsvorbereitungsarbeiten für Gemeindeversammlung²

2.2 Nicht als Arbeitszeit gilt:

- 2.2.a Kaffeerunde nach Besprechungen
- 2.2.b Arbeitszeit, die in der Pauschale enthalten ist.
- 2.2.c Spezialfälle gemäss Punkt 2.3.
- 2.2.d gemeinsames Mittagessen nach Besprechungen.

2.3 Arbeitszeit bei offiziellen Anlässen, GV, DV, Eröffnungen, Anlässe, Spatenstiche, Einweihungssessen, Einweihungen, etc.

- 2.3.a nach 18.00 Uhr: pauschal 2 Stunden plus An- und Rückfahrt, nur falls vom GR delegiert.
- 2.3.b tagsüber: sämtliche Zeit inkl. An- und Rückfahrt, exkl. Essenszeit.
- 2.3.c Samstag und Sonntag: gemäss 2.3.a

3. Spesen

3.1 Folgende Fahrspesen werden entschädigt:

- 3.1.a Ansatz gemäss Dienstreglement der Gemeinde, derzeit Fr. 0.80/km¹.
- 3.1.b Kilometerentschädigung für alle dienstlichen Fahrten.
- 3.1.c Kilometerentschädigung bei Teilnahme an offiziellen Anlässen.
- 3.1.d die effektiven Billettkosten (Billet muss abgegeben werden).
- 3.1.e die effektiven Parkgebühren (ausserhalb der Gemeinde).

3.2 folgende Fahrspesen werden nicht entschädigt:

- 3.2.a Fahrspesen, die in der Pauschale enthalten sind.
- 3.3.b Der Beifahrer hat kein Anrecht auf Fahrspesen, nur der Fahrer.

3.3 Kaffeerrunde

- 3.3.a der Kommissionspräsident kann einmal im Jahr eine "Kommissions-Runde" einreichen.
- 3.3.b bei auswärtigen Terminen kann je Halbtage die Halbtagespauschale abgerechnet werden, ungeachtet, ob Spesen entstanden sind, derzeit Fr. 5.00.
- 3.3.c weitere Kosten werden nicht bezahlt.

3.4 Essen

- 3.4.a bei auswärtigen Terminen kann die Essensentschädigung abgerechnet werden, derzeit Fr. 18.00 für Mittag- oder Abendessen.
- 3.4.b es werden keine effektiven Rechnungen übernommen, sondern nur die Pauschale.
Ausnahmen: z.B. Fachtagungen mit Bezahlung bei der Anmeldung, etc.

3.5 Es kann sinnvoll erscheinen, auswärtige Gesprächspartner im Anschluss an eine Besprechung zu einem Kaffee oder Essen einzuladen

- 3.5.a in diesem Fall werden gemäss Beleg die Kosten für den Gast ausbezahlt!
- 3.5.b in diesem Fall müssen die Anwesenden die Pauschale beantragen.

3.6 Ansätze

- 3.6.a Fahrkosten und auswärtige Verpflegung inkl. Halbtagespauschale gemäss Anhang 8 des Dienstreglementes der Gemeinde Muotathal.

3.7 Allgemeines

- 3.7.a Die Spesenabrechnungen sind bis 1. Dezember des jeweiligen Jahres, aufgeteilt nach Ressort und unterschrieben vom entsprechenden Kommissionspräsidenten der Gemeindekasse abzugeben.
- 3.7.b Sämtliche Entschädigungen müssen in Rechnung gestellt werden; es gibt also keine Auszahlung aufgrund von Sitzungsprotokollen.
- 3.7.c Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Säckelmeister. Ist der entsprechende GR nicht einverstanden, kann dieser dem Gesamt-GR Antrag stellen.

¹Anpassung durch GRB Nr. 2012/230 vom 27.07.2012, gültig ab 01.01.2013

²Neue Regelung durch GRB Nr. 2012/230 vom 27.07.2012, gültig ab 01.01.2013

³Eingeführt durch GRB Nr. 2016/225 vom 13.07.2016, gültig ab 01.01.2017

⁴Anpassung durch GRB Nr. 2016/225 vom 13.07.2016, gültig ab 01.01.2017