

1835 Interpellation (Mitte-Fraktion BDP-CVP-EVP-glp) „Spesen des Gemeinderats und des Verwaltungskaders in der Gemeinde Köniz“

Beantwortung; Direktion Präsidiales und Finanzen

Vorstosstext

In jüngster Vergangenheit wurden verschiedene Fälle unangemessen hoher Spesenbezüge von staatlichen Akteuren bekannt, namentlich von einem Mitglied der Genfer Stadtregierung und von Kaderangestellten des Eidgenössischen Departements für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS). Derartige Missbräuche können das Vertrauen der Bevölkerung in Politik und Verwaltung stark beschädigen. Alle politischen Aufsichtsorgane stehen daher in der Pflicht, Kontrollen durchzuführen, um Missbräuchen präventiv entgegenzuwirken.

Spesenmissbräuche in der Gemeinde Köniz sind nicht bekannt und werden durch diese Interpellation auch nicht unterstellt. Vielmehr soll die Interpellation Klarheit über Regeln und Kontrollen betreffend Spesen in der Gemeinde Köniz schaffen.

Der Gemeinderat ist gebeten, folgende Fragen zu beantworten:

1. Welche Regularien betreffend Spesen des Gemeinderats und von Verwaltungsmitarbeitenden der Gemeinde Köniz bestehen heute?
2. Sind diese Regularien öffentlich zugänglich? Wenn nein, warum nicht?
3. Wie hoch waren die Spesenbezüge der Gemeinderatsmitglieder und im Verwaltungskader in den letzten drei Jahren?
4. Werden die Spesenbezüge, ähnlich wie die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, regelmässig von der Geschäftsprüfungskommission oder der Finanzkontrolle untersucht?

Eingereicht

3. Dezember 2018

Unterschrieben von 27 Parlamentsmitgliedern

Andreas Lanz, Thomas Frey, Thomas Marti, Roland Akeret, Lucas Brönnimann, Matthias Müller, Christina Aebischer, Dominique Bühler, Iris Widmer, Elena Ackermann, David Müller, Ruedi Lüthi, Vanda Descombes, Christian Roth, Franziska Adam, Astrid Nusch, Kathrin Gilgen, Fritz Hänni, Adrian Burren, Reto Zbinden, Beat Haari, Dominic Amacher, Ronald Sonderegger, Matthias Robellaz, Casimir von Arx, Toni Eder, Katja Niederhauser

Antwort des Gemeinderates

1. Welche Regularien betreffend Spesen des Gemeinderats und von Verwaltungsmitarbeitenden der Gemeinde Köniz bestehen heute?

- A) Reglement über die Entschädigung und Nebenbeschäftigung der Mitglieder des Gemeinderats und über weitere Entschädigungen (Behördenreglement)
Das Behördenreglement regelt in Artikel 4 den Auslagenersatz der Mitglieder des Gemeinderats.
- B) Verordnung über die Ausführungsbestimmungen zum Behördenreglement (Behördenverordnung)
Die Behördenverordnung regelt in den Artikeln 1 und 2 die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderats.

- C) Personalreglement
Das Personalreglement regelt in Artikel 62 den Ersatz von Auslagen.
- D) Personalverordnung
Die Personalverordnung regelt in den Artikeln 101ff. die Entschädigung von Auslagen von öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden (Reisekosten sowie Verpflegungs- und Übernachtungskosten)
- E) Handbuch Organisation
Das Handbuch Organisation regelt in verschiedenen Weisungen wie beispielsweise der KW9 (Mobilitätsmanagement) und KW12 (Mobiltelefonie) weitere Entschädigungen von Auslagen (Beilage 2).
- ➔ Siehe relevante Artikel in den entsprechenden Reglementen/Verordnungen in Beilage 1

2. Sind diese Regularien öffentlich zugänglich? Wenn nein, warum nicht?

Behördenreglement und -verordnung wie auch Personalreglement und -verordnung sind auf der Website der Gemeinde Köniz öffentlich einsehbar. Die Weisungen sind im „Handbuch Organisation“ zusammengefasst. Weisungen enthalten primär Regelungen und Vorgaben zur internen Aufbau- und Ablauforganisation und sind deshalb nicht auf der Website einsehbar. Die Weisungen werden auf Anfrage zugänglich gemacht, da sie keine schützenswerten Daten enthalten.

3. Wie hoch waren die Spesenbezüge der Gemeinderatsmitglieder und im Verwaltungskader in den letzten drei Jahren?

Einleitende Bemerkungen

Der Begriff Spesen

Das Personalreglement der Gemeinde Köniz regelt in Art. 62 den Auslagenersatz. Demnach sind Spesen „Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen“. Gemäss Personalverordnung Art. 101 ff. umfassen diese Auslagen Reisekosten sowie Verpflegungs- und Übernachtungskosten. Entsprechend wurden bei der Berechnung der unten aufgeführten Spesenbezüge folgende Auslagen berücksichtigt:

Reisekosten:

Entschädigung von ÖV-Billetten oder Nutzung privater Fahrzeuge für Mitarbeitende und Vorgesetzte, welche im Rahmen ihrer Tätigkeit extern unterwegs waren.

Verpflegungs- und Übernachtungskosten:

Auslagen von Mitarbeitenden, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit extern verpflegen oder übernachten mussten.

Nicht berücksichtigt wurden Auslagen im Zusammenhang mit Weiterbildungen, Teamanlässen sowie Willkommens- und Abschiedsgeschenke für Mitarbeitende. Zudem ist zu berücksichtigen, dass mit den von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeugen sowie den Beteiligungen an den ÖV-Abonnementskosten die Reisekosten relativ tief gehalten werden können.

Hinweis zu den Berechnungsjahren:

Als Basis für die Berechnung der unten aufgeführten Spesenbezüge wurde das Jahr 2017 gewählt. Dies, weil das Jahr 2016 noch nach den Richtlinien von HRM1 gebucht wurde und das Jahr 2018 buchhalterisch noch nicht abgeschlossen ist. Aufgrund des Jahresabschlusses 2016 sowie der Hochrechnung 2018 ist davon auszugehen, dass das Jahr 2017 als repräsentativ für die Spesenbezüge der letzten drei Jahre betrachtet werden kann.

A) Gemeinderat

Die Gemeinderatsmitglieder werden gemäss Art. 1 Behördenverordnung für den Ersatz von Auslagen gemäss Artikel 4 des Behördenreglements mittels einer Jahrespauschale abgegolten (Jahrespauschale gemäss Art. 1 Behördenverordnung: Gemeindepräsidium CHF 9'500; übrige Gemeinderatsmitglieder CHF 8'500). Dies ergibt für den Gemeinderat jährliche Pauschalpesen von insgesamt CHF 43'500.

Nicht mit der Jahrespauschale abgegolten sind Repräsentationsausgaben gemäss Art. 1 Absatz 4 Behördenverordnung sowie Auslagen, die durch Klausuren und Teamanlässe entstehen. Letztere werden dem allgemeinen Gemeinderatskredit belastet.

B) Verwaltungskader

Gemäss Personalverordnung Art. 1 gehören folgende Mitarbeitende zum Kader: Abteilungsleitende, Dienstzweigleitende, die Leitenden der den Direktionen direkt unterstellten Organisationseinheiten, die Leitenden der unabhängigen Fachstellen sowie Fachspezialistinnen und Fachspezialisten. Das Kader der Gemeinde Köniz umfasst demnach 113 Mitarbeitende, was rund 18% der gesamten Belegschaft entspricht.

Telefonentschädigungen nach der Weisung KW12:

Gemäss „Weisung über die Geschäfts-Mobiltelefonie und über private Telefone“ (Beilage 2), Punkt 3.3, die seit 26.10.2016 in Kraft ist, erhalten Mitarbeitende eine Entschädigung, wenn die Gemeinde einen Nutzen daraus zieht, dass sie ein privates Telefon für geschäftliche Zwecke einsetzen. Diese Entschädigung beträgt gemäss Punkt 3.6 CHF 25 pro Kalendermonat. Seit Inkrafttreten der neuen Weisung haben pro Jahr rund 65 Mitarbeitende des Kadern solche Entschädigungen erhalten. Die Entschädigungen betragen somit total rund CHF 19'000.- pro Jahr.

Reisekosten sowie Verpflegungs- und Übernachtungskosten:

Da diese Spesen bei der Gemeinde Köniz mehrheitlich via Finanzbuchhaltung ausbezahlt und nach Sachgruppen (und nicht nach Personen oder Personengruppen) verbucht werden, war eine detaillierte Auswertung der Spesen nach Mitarbeitenden bzw. Kadern/Nichtkadern nicht möglich. Gesamthaft beliefen sich die Spesen aller 640 Mitarbeitenden (rund 420 Vollzeitstellen) im Jahr 2017 auf rund CHF 33'000.-

4. Werden die Spesenbezüge, ähnlich wie die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, regelmässig von der Geschäftsprüfungskommission oder der Finanzkontrolle untersucht?

Die Finanzkontrolle macht stichprobenweise Kontrollen im Spesenbereich bei den jährlichen Belegprüfungen. Vertieft geprüft wird dieser Bereich alle paar Jahre in Absprache mit der externen Revisionsstelle (Mehrjahresplan). Eine regelmässige Überprüfung der Spesenbezüge durch die Geschäftsprüfungskommission – ähnlich der Ausübung der Nebenbeschäftigungen der Gemeinderatsmitglieder- findet nicht statt.

Köniz, 30.01.2019

Der Gemeinderat

Beilagen

- 1) Relevante Artikel zum Thema Spesen in Personalreglement, Personalverordnung, Behördenreglement, Behördenverordnung
- 2) Weisung über die Geschäfts-Mobiltelefonie und über private Telefone (GRB 520 vom 16.6.1999, GRB 586 vom 26.10.2016)
- 3) Mobilitätsmanagement in der Gemeindeverwaltung; Weisung (GRB Nr. 483/05 vom 25.8.2005 / 782/05 vom 21.12.2005, 386 vom 29.06.2016)



Beilage 1

V1835, Relevante Artikel zum Thema Spesen

A) Reglement über die Entschädigung und Nebenbeschäftigung der Mitglieder des Gemeinderats und über weitere Entschädigungen (Behördenreglement)

Art. 4

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderats haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die ihnen in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit entstehen.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Ansätze. Er kann angemessene Jahrespauschalen oder andere Pauschalen festlegen.

B) Verordnung über die Ausführungsbestimmungen zum Behördenreglement (Behördenverordnung)

Art. 1

- 1 Der Anspruch auf Ersatz von Auslagen gemäss Artikel 4 des Behördenreglements wird durch folgende Jahrespauschalen abgegolten:

- a) Gemeindepräsidium Fr. 9'500.00
- b) übrige Mitglieder des Gemeinderats Fr. 8'500.00

- 2 Mit der Jahrespauschale sind sämtliche Auslagen abgegolten, insbesondere

- a) Auslagen für Dienstreisen und Konsumationen in der Schweiz,
- b) Auslagen für Telekommunikationsanschlüsse und –dienstleistungen (beispielsweise Telefon, Fax, Internet),
- c) Auslagen für private Arbeitsinstrumente (beispielsweise private PC am Wohnsitz).

In besonderen Fällen, namentlich bei Dienstreisen ins Ausland oder Weiterbildungen, beschliesst der Gemeinderat auf schriftliches Gesuch über einen Auslagenersatz zusätzlich zur Jahrespauschale. Dieser zusätzliche Auslagenersatz ist pro Kalenderjahr auf die Hälfte der Jahrespauschale beschränkt.

- 4 Nicht mit der Jahrespauschale abgegolten sind

- a) die Repräsentationsauslagen, die sich aus der Stellung und den Repräsentationspflichten der Mitglieder des Gemeinderats ergeben, beispielsweise Geschenke oder Auslagen in Zusammenhang mit Einladungen, Empfängen oder Tagungen. Für solche Auslagen wird nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium eine Entschädigung ausgerichtet, die dem Ratskredit belastet wird;
- b) Auslagen, die durch Klausuren und Teamanlässe des Gemeinderats entstehen. Sie werden dem Ratskredit belastet.

Art. 2

- 1 Die Jahrespauschale wird in zwölf monatlichen Raten ausbezahlt.
- 2 Beim Ausscheiden aus dem Amt während dem Jahr besteht ein anteilmässiger Anspruch auf die Jahrespauschale.

C) Personalreglement

Art. 62

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei ihrer Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen.
- 2 Der Gemeinderat regelt das Nähere durch Verordnung.

D) Personalverordnung

Art. 101

- 1 Die Mitarbeitenden halten die Auslagen möglichst niedrig.
- 2 Sie haben die Auslagen zu belegen.

Art. 102 Reisekosten

- 1 Berufliche Reisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat.
- 2 Für berufliche Reisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.
- 3 Für die Nutzung von gemeindeeigenen und privaten Fahrzeugen gilt die entsprechende Weisung.
- 4 Bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Reisekosten wie folgt ersetzt:
 - a) Mitarbeitenden, die keinen Beitrag nach Artikel 104 erhalten haben, werden die effektiv angefallenen Kosten ersetzt, höchstens aber die Billettkosten der 2. Klasse.
 - b) Mitarbeitende, die einen Beitrag nach Artikel 104 erhalten haben, haben die entsprechenden Abonnemente einzusetzen, und es werden ihnen die effektiv angefallenen zusätzlichen Kosten ersetzt, höchstens aber die Billettkosten der 2. Klasse.
- 5 Die Auslagen für Fahrkosten werden vom Arbeitsort aus berechnet. Erfolgt die Fahrt ab dem Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.

Art. 103 Verpflegungs- und Übernachtungskosten

- 1 Wenn Mitarbeitende aus beruflichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts einnehmen müssen, haben sie Anspruch auf die Vergütung der effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30.00. Die Abwesenheit muss hierfür mindestens vier Stunden dauern und sich über den Zeitraum von 12 Uhr bis 13 Uhr oder von 18.30 Uhr bis 19.30 Uhr erstrecken.
- 2 Für die Verpflegung am Arbeitsort, in dessen Umkreis von zehn Wegkilometern oder am Wohnort der Mitarbeitenden werden Verpflegungskosten nur erstattet, wenn sie aus beruflichen Gründen entstanden sind.
- 3 Wenn die Übernachtung zwingend oder die Rückreise nicht mehr zumutbar ist, so besteht höchstens Anspruch auf eine Vergütung für eine Übernachtung inklusive Frühstück in einem Dreisternhotel.
- 4 In begründeten Fällen können die Direktionsvorstehenden ausnahmsweise die Vergütung höherer Kosten für Mahlzeiten und Übernachtungen gewähren.



Beilage 2

Weisung über die Geschäfts-Mobiltelefonie und über private Telefone (GRB 520 vom 16.6.1999, GRB 586 vom 26.10.2016)

1. Geltungsbereich

Die vorliegende Weisung gilt für geschäftliche Mobiltelefone und private Telefone aller Art. Sie gilt nicht für andere Geräte wie beispielsweise Computer (inkl. Notebooks und Tablets).

2. Geschäfts-Mobiltelefonie

- 2.1 Geschäfts-Mobiltelefone sind solche, die von der Gemeinde beschafft werden, in ihrem Eigentum bleiben und als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden.
- 2.2 Geschäfts-Mobiltelefone werden beschafft, wenn ein betrieblicher Bedarf danach besteht. Ein betrieblicher Bedarf besteht beispielsweise, wenn Mitarbeitende aus Gründen der Sicherheit oder effizienter Arbeitserledigung dauernd erreichbar sein müssen oder wenn Geräte hohem Verschleiss ausgesetzt sind.
- 2.3 Ob ein Geschäfts-Mobiltelefon beschafft wird, entscheidet die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit dem IZ (Budget). Die Beschaffung (einschliesslich Wahl des Geräts und des Abonnements) ist Sache des IZ.
- 2.4 Geschäfts-Mobiltelefone können Mitarbeitenden, Fahrzeugen oder Standorten zugeordnet werden.
- 2.5 Bei Geschäfts-Mobiltelefonen trägt die Gemeinde sämtliche Kosten (Gerät, Abonnement, Gebühren für Sprach- und Datenkommunikation etc.). Sie trägt auch die Kosten bei Ersatzbeschaffungen und Reparaturen, sofern das Gerät nicht absichtlich oder grobfahrlässig beschädigt wurde.
- 2.6 Geschäfts-Mobiltelefone dürfen während der Arbeitszeit nur in ganz geringfügigem Mass für private Zwecke benützt werden. Ausserhalb der Arbeitszeit dürfen sie nicht für private Zwecke benützt werden.

3. Private Telefone

- 3.1 Private Telefone im Sinn der vorliegenden Weisung sind solche, die von den Mitarbeitenden beschafft werden, in ihrem Eigentum stehen und die unter anderem auch für geschäftliche Zwecke verwendet werden.
- 3.2 Es besteht keine Pflicht, private Telefone für geschäftliche Zwecke einzusetzen. Ein solcher Einsatz erfolgt auf eigenes Risiko (insbesondere hinsichtlich Verlust oder Beschädigung).
- 3.3 Mitarbeitende erhalten eine Entschädigung, wenn die Gemeinde einen Nutzen daraus zieht, dass sie ein privates Telefon (oder mehrere) für geschäftliche Zwecke einsetzen, aber der betriebliche Bedarf zu klein ist, um ihnen ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung zu stellen. Ein solcher Nutzen entsteht der Gemeinde beispielsweise, wenn Mitarbeitende häufig unterwegs ihr privates Mobiltelefon benutzen, um ihre geschäftlichen Aufgaben wesentlich effizienter erledigen zu können.
- 3.4 Bei Abteilungsleitenden und Leitenden von Organisationseinheiten, die direkt den Direktionen unterstellt sind, gelten die Voraussetzungen nach Ziffer 3.3 als erfüllt.



- 3.5 Betreffend die übrigen Mitarbeitenden gilt:
- Die Abteilungsleitung entscheidet, ob sie zu einer Entschädigung berechtigt sind.
 - Wenn die Voraussetzungen weggefallen sind, entzieht die Abteilungsleitung die Berechtigung per Ende Monat.
 - Im Übrigen überprüft sie die Berechtigung jährlich.
 - Sie meldet Veränderungen der Personalabteilung (Lohnbuchhaltung).
- 3.6 Die Entschädigung nach Ziffer 3.3 beträgt CHF 25.00- pro vollen Kalendermonat. Im Einzelnen gilt:
- Pro-rata-Berechnungen erfolgen in Monatsschritten.
 - Die Entschädigung ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad
 - Die Auszahlung erfolgt durch die Personalabteilung (Lohnbuchhaltung).
- 3.7 Die Entschädigung verhält sich wie folgt zu anderen Regelungen:
- Die Entschädigung stellt einen pauschalen Spesenersatz dar. Weitere Spesen (z.B. für Anschaffung, Reparatur oder Ersatz von Geräten, für Abonnemente, für Kosten von Sprach- oder Datenübertragung) können grundsätzlich nicht geltend gemacht werden. Vorbehalten bleiben weitergehende Ansprüche auf Spesenersatz bei ausserordentlich hohen Verbindungsgebühren wie beispielsweise im Katastropheneinsatz oder bei zwingenden Kontaktaufnahmen während eines Auslandsaufenthalts; dabei sind die entstandenen Kosten zu belegen.
 - Die Entschädigung gemäss der vorliegenden Weisung ist unabhängig von anderen Regelungen der Personalverordnung (z.B. von Regelungen betreffend Arbeitszeit oder Pikett).
 - Der Anspruch auf Entschädigung besteht unabhängig davon, ob von weiteren Angeboten des IZ (z.B. Einbinden des Abonnements in ein Verbund-Abonnement) Gebrauch gemacht wird.
- 3.8 Sind Mitarbeitende mehr als zwei volle Kalendermonate abwesend – gleich aus welchem Grund –, so ist für die folgende Zeit keine Entschädigung mehr geschuldet. Bei Wiederaufnahme der Arbeit wird die Berechtigung erneut geprüft.

4. Bisherige Absprachen

Alle bisherigen Absprachen werden auf das Inkrafttreten der Weisung aufgehoben. Ausgenommen sind ganz ausnahmsweise anfallende einzelne Gesprächsabrechnungen von Personen, die keine Entschädigung gemäss Ziffer 3.3 erhalten.

5. Inkrafttreten

Die vorliegende Weisung tritt per 1. Januar 2017 in Kraft. ☺



Beilage 3

Mobilitätsmanagement in der Gemeindeverwaltung; Weisung (GRB Nr. 483/05 vom 25.8.2005 / 782/05 vom 21.12.2005, 386 vom 29.06.2016)

1. Grundsatz

Mit dem Mobilitätsmanagement sollen der Pendlerverkehr, der Dienstverkehr und der Besucherverkehr nach ökologischen, ökonomischen und sozialen Grundsätzen gestaltet werden. Auf diese Grundsätze sind alle Entscheidungen aus diesem Bereich abzustellen, dabei gilt das Mobilitätskonzept als Grundlage.

Zum Mobilitätsmanagement zählen folgende Bereiche:

- Fuss- und Veloverkehr, d.h. Langsamverkehr
- Öffentlicher Verkehr (öV)
- Fahrzeugbeschaffung
- Autoteilet, bzw. Business Car-Sharing
- Carpooling, d.h. gemeinsames Autofahren - mitfahren und mitfahren lassen
- Weiterbildungskurse
- Parkplatzbewirtschaftung
- Verkehrsmittelwahl
- Anfahrt, z.B. Info auf der Website
- Kommunikationsmassnahmen bei der Umsetzung des Mobilitätsmanagements

Im Sinn des obigen Grundsatzes gelten für den Dienstverkehr bei der Wahl der Verkehrsmittel folgende Prioritäten:

1. Zu Fuss oder per Velo, bzw. Elektrovelo
2. Öffentlicher Verkehr (öV)
3. Poolfahrzeuge, d.h. gemeindeeigene oder gemietete Fahrzeuge
4. Private Fahrzeuge

2. Mobilitätsausschuss

Für den Vollzug des Mobilitätsmanagements sind der Mobilitätsausschuss, die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt und die Verwaltungsabteilungen zuständig. Die Zusammensetzung des Ausschusses sowie dessen Aufgaben werden nachfolgend beschrieben.

2.1. Organisatorisches

Der Mobilitätsausschuss wird vom Gemeinderat gewählt. Ihm gehören in der Regel eine Vertretung jeder Direktion, der Fachstelle Energie und der Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt an:

- Präsidiales und Finanzen, DPF
- Planung und Verkehr, DPV
- Bildung und Soziales, DBS
- Sicherheit und Liegenschaften, DSL
- Umwelt und Betriebe, DUB
- Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt
- Fachstelle Energie (Vorsitz)

Der Mobilitätsausschuss kann bei Bedarf ad hoc weitere Personen für Spezialthemen beziehen.



2.2. Aufgaben

Mobilitätsausschuss

Der Ausschuss ist verantwortlich für die strategische und operative Umsetzung des Mobilitätsmanagements in der Gemeindeverwaltung. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellen von Mitberichten, Berichten und Anträgen an den Gemeinderat in allen Belangen des Mobilitätsmanagements (z. B. für die Festlegung von Parkplatzgebühren, Mietzinsen, Kilometerentschädigungen, Mutationen im Ausschuss)
- Vorbereitung von Verträgen mit Dritten (z. B. für Miet- oder Leasingfahrzeuge)
- Schlägt Anreize für den Wechsel auf den öV oder den Langsamverkehr vor
- Beizug nach Bedarf für die Bestimmung der Fahrzeuge mit überwiegend funktionspezifischen Eigenschaften

Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt

Die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterhalt und Reparaturen an allen gemeindeeigenen Fahrzeugen, inkl. E-Bikes und Velos
- Nachhaltige Beschaffung aller Fahrzeuge, Maschinen und Geräte mit einem Beschaffungswert von über CHF 5'000; dies in Absprache mit der jeweiligen Abteilung. Ausgenommen sind Spezialmaschinen wie z.B. Feuerwehrfahrzeuge
- Organisation und Sicherstellung des Betriebs von Fahrzeugpools
- Verfassen / Mithilfe bei der Erarbeitung von Gemeinderatsanträgen für die Beschaffung von Fahrzeugen, Maschinen und Geräten
- Erstellen und Nachführen einer Liste aller gemeindeeigenen Fahrzeuge
- Handling von Unfällen
- Erstellen von Statistiken und Kostenanalysen oder Bereitstellen von entsprechenden Grundlagen
- Zuteilung von Fahrzeugen an Pools (Regel), Gruppen oder Einzelpersonen (Ausnahme)

Verwaltungsabteilungen

Die Verwaltungsabteilungen sind verantwortlich für folgende Aufgaben:

- Budgetierung (nur spezialfinanzierte Abteilungen) und Kreditwesen für alle zugeteilten Fahrzeuge
- Federführung bei der Beschaffung von Fahrzeugen hat die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt. Die Verwaltungsabteilungen unterstützen die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt und äussern ihre Bedürfnisse an das zu ersetzende Fahrzeug
- Unterbringung der Fahrzeuge in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsverwaltung
- Bestimmung einer Kontaktperson (= Fahrzeugverantwortlicher) für die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt
- Anmeldung der Fahrzeuge bei der Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt für Servicearbeiten und Reparaturen durch den Fahrzeugverantwortlichen
- Vermietung von Dienstfahrzeugen an Gemeindeangestellte

Meinungsverschiedenheiten

- Meinungsverschiedenheiten zwischen der Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt und Verwaltungsabteilungen können dem Mobilitätsausschuss unterbreitet werden

3. Materielles

3.1. Fahrzeugverwendung

- o Für die Dienstfahrten sind die gemeindeeigenen und zugemieteten Poolfahrzeuge zu verwenden, jedoch erst in dritter Priorität (vgl. Kapitel 1)
- o Die Reservation erfolgt über Outlook
- o Ausserhalb der reservierten Zeit sind die Fahrzeuge auf dem zugewiesenen Parkplatz zu parkieren
- o Bussen, inkl. allfällige Gebühren, bezahlen die Fehlbaren



3.2. Mängel, Schäden und Unfälle

- Mängel und Schäden sind umgehend dem Fahrzeugverantwortlichen zu melden.
- Informationen zu Versicherungsleistungen im Zusammenhang mit Schäden und Unfällen finden Sie im Intranet, vgl. Themen -> Mobilität und Fahrzeuge

3.3. Unfälle

- Jeder Unfall ist umgehend dem Fahrzeugverantwortlichen zu melden (vgl. K 2 "Verkehrsunfall - was nun?"). Dieser informiert die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt und die Finanzabteilung (Versicherungswesen) und die Fachstelle Recht
- Sofern Personen verletzt wurden oder Drittfahrzeuge beteiligt sind, muss der Fahrer, bzw. die Fahrerin das internationale Unfallprotokoll ausfüllen. Im Zweifelsfall oder bei Uneinigkeit immer die Polizei alarmieren.

3.4. Privatfahrzeuge

- Private Fahrzeuge dürfen für Dienstfahrten nur eingesetzt werden, wenn keine gemeindeeigenen oder zu gemieteten Poolfahrzeuge verfügbar sind
- Die Entschädigung beträgt CHF 0.70 pro km
- Die Entschädigung wird von derjenigen Dienststelle bezahlt (Kontengruppe 3170.11), die vom Fahrzeugeinsatz profitiert hat

3.5. Vermietung von Dienstfahrzeugen an Gemeindeangestellte

- Dienstfahrzeuge dürfen von Gemeindeangestellten für private Zwecke gemietet werden, wenn der Betrieb dies zulässt. Auf jeden Fall ist das entsprechende Formular – vgl. auch Anhang – auszufüllen
- Die pünktliche Retourgabe ist obligatorisch
- Der Mietpreis beträgt für Personenwagen bis 8 Plätze CHF 0.70 pro km, für Personenwagen mit mehr als 8 Plätzen, Geländewagen und leichte Nutzfahrzeuge CHF 1.00 pro km und für schwere Nutzfahrzeuge CHF 2.00 pro km. Die Entschädigung geht an die Dienststelle, welche für die Kosten des Fahrzeugs aufkommt.
- Elektrovelos für private Zwecke können – sofern es dies der Betrieb zulässt – gratis benutzt werden
- Bei Schäden und Unfällen ist der Mieter bzw. die Mieterin verpflichtet, der Gemeinde alle nicht gedeckten Kosten zu ersetzen, vgl. auch die entsprechenden Policen bezüglich Haftpflicht und Vollkasko (Intranet). Für Elektrovelos besteht lediglich eine Haftpflichtversicherung

4. Querverweise

- KW 8 (Parkierungsordnung)
- K 2 "Verkehrsunfall - was nun?")

5. Inkrafttreten

Diese Weisung ersetzt jene vom 1.1.2006/Fassung vom 15. Dezember 2010 und tritt auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

Der Gemeinderat ☉

Beilagen

1. Gebrauchsanweisung Mobility
2. Kriterien Fahrzeugzuteilung sowie Fahrzeuge mit funktionsspezifischen Eigenschaften
3. Formular Bewilligung zur Benützung eines gemeindeeigenes Fahrzeuges zu privaten Zwecken



Mobility Fahrzeug-Nutzung

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Köniz



1. Allgemeines

- Die Direktion Präsidiales und Finanzen (DPF) hat mit der Mobility Genossenschaft einen Nutzungsvertrag über ein Mobility-Fahrzeug Micro abgeschlossen.
Es steht ein Smart-Auto, Kategorie Micro zur Verfügung:
Standort Köniz Bahnhof PP 3779
- Die pauschale Nutzungsdauer (Blockzeit) an Arbeitstagen ist auf die Zeit von morgens 9.30 Uhr bis abends 16.00 Uhr beschränkt, am Freitag bis 15.30 Uhr. Eine Nutzung über diese Blockzeit hinaus ist mit den Mobility Cards möglich. Um ein Mobility-Auto nutzen zu können, muss vorgängig eine Reservation bei Mobility gemacht werden.
- Die Mobility Cards dürfen nur für Dienstfahrten genutzt werden.
- Neben dem blockgebuchten Mobility-Auto am Bahnhof BLS stehen den Mitarbeitenden auch alle anderen Mobility-Autos in Köniz und in der ganzen Schweiz zu den gleichen Konditionen zur Nutzung zur Verfügung.
- Mobility-Fahrzeuge eignen sich auch gut zur Kombination der Verkehrsmittel: Grosse Distanz mit dem Zug, am Bahnhof das reservierte Fahrzeug abholen und zum abgelegenen Endziel fahren.
- Sind sowohl die gemeindeeigenen Fahrzeuge wie auch der blockgebuchte Mobility-SMART ausgebucht, so können auch die übrigen (grösseren) Fahrzeuge von Mobility - am Standort Bahnhof Köniz, reserviert werden. Weitere Mobility-Standorte in der Nähe der Verwaltung sind: Köniz Dreispitz und Köniz Sägestrasse.



2. Kontaktstellen

Folgende Stellen verwalten Mobility-Cards:

Loge Gemeindehaus	Mitarbeiterinnen Loge
Bestattungs-, Siegelungs- und Testamentsdienst	Sekretariat
Gemeindebauten	Sekretariat
Berufsbeistandsschaft	Sekretariat
Fachstelle Abklärung	Sekretariat
Informatikzentrum	Sekretariat

Die entsprechenden Kontaktstellen sind instruiert und geben gerne Hilfestellung bei der ersten Reservation. Bei ihnen liegt auch eine Mobility-Broschüre auf mit zusätzlichen Informationen.

3. Reservation eines Fahrzeuges

- Bevor ein Mobility-Fahrzeug genutzt werden kann, muss dieses via Internet gebührenfrei auf www.mobility.ch, unter Angabe der Mobility-Nr., des Pin-Codes, des Datums und der Zeit reserviert werden. Eine telefonische Reservierung ist unter der Nr. 0848 824 812 auch möglich, soll jedoch die Ausnahme bleiben, da kostenpflichtig.
- Für jede Reservation sind im Feld „Bemerkungen“ der Name des Fahrers, bzw. der FahrerIn und das Kürzel der Abteilung mit der genügend langen Reservationszeit anzugeben.
- Es ist darauf zu achten, dass die Reservationszeit auch für Unvorhergesehenes ausreicht (Stau, längere Präsenzzeit vor Ort, etc.).
- Es empfiehlt sich, die Reservationsbestätigung durch ihre Kontaktperson (vgl. Punkt 2) auszudrucken zu lassen und mitzunehmen, so haben Sie die relevanten Angaben immer dabei.
- Entfällt ein Termin, bitte die Reservation unter www.mobility.ch annullieren, damit das Fahrzeug anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung steht.
- Bei einer Rückkehr vor dem Reservationsende bitte die Reservation am Bordcomputer beenden (Knopf Reservation End, z. T. Eingabe Pincode erforderlich), damit das Fahrzeug ebenfalls wieder anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung steht.
- Verlängerungen können Sie wie gewohnt über das Internet oder über das 24h Dienstleistungszentrum von Mobility (Telefon 0848 824 812) oder über den Bordcomputer vornehmen.
- Für Reservationen bei Mobility CarSharing ist die Standort-Nummer 1075, die 6-stellige Kartenummer (obere Nummer auf der Karte) und der PIN-Code erforderlich. Der Zutritt zum Fahrzeug ist nur mit dieser Karte möglich.

4. Nutzung des Fahrzeuges

- Grundsätzlich gelten die „Nutzungsbedingungen für Business CarSharing“ der Mobility Genossenschaft.

Fahrtantritt

- Wenn Sie ein Fahrzeug für eine bestimmte Zeit reserviert haben, können Sie vor Antritt der Fahrt die Mobility Card im zuständigen Sekretariat abholen. Tragen Sie sich im Journal mit Namen, Bezugsdatum, Zeit und Zweck ein. Diese Karte ermöglicht den Zutritt zum reservierten Fahrzeug.
- Es darf nur das reservierte Fahrzeug benutzt werden. Bitte die Mobility-Fahrzeugnummer bei der Reservationsbestätigung beachten (Reservationsbestätigung mitnehmen). Diese Nummer befindet sich auf der linken Seite (hinteres Fenster) des Fahrzeuges.
- Anmeldung mit der Mobility Card am Checkpoint des Fahrzeuges. Den Zündschlüssel finden Sie im Handschuhfach. Vergessen Sie den Check auf Mängel und Schäden nicht. Melden Sie allfällige Schäden während den Geschäftszeiten der gemeindeinternen Anlaufstelle für Mobility unter der Tel. 031 970 94 47 (Sekretariat) und in jedem Fall dem 24h Dienstleistungszentrum unter der Tel. Nr. 0848 824 812.

- Die Fahrzeuge befinden sich beim Bahnhof Köniz.

Während der Fahrt

- Wenn Sie die Fahrt unterbrechen, deponieren Sie den Zündschlüssel immer im Handschuhfach und schliessen Sie das Fahrzeug mit der Mobility Card ab.
- Tanken: Mit der vorhandenen Shell-Benzinkarte kann an jeder Shell-Tankstelle der Schweiz getankt werden. Nehmen Sie die Benzinkarte bei ausgeschalteter Zündung aus dem Display-Gehäuse. Der dazugehörige PIN-Code erscheint dann auf dem Display. Nach dem Tanken schieben Sie die Benzinkarte in Pfeilrichtung in die Halterung zurück.
- Falls Sie an einer Shell-fremden Tankstelle tanken müssen, zahlen Sie bar und verlangen eine Quittung. Diesen Beleg übergeben Sie bitte der Kontaktperson, welche die Mobility-Karten verwaltet zur Rückforderung bei Mobility. Ihre diesbezüglichen Auslagen rechnen Sie über den normalen Spesenbeleg ab. In Köniz befindet sich die Shell Tankstelle an der Hildegardstrasse 1a in Liebefeld.
- Bordcomputer: Beachten Sie die Display-Meldungen. Detaillierte Informationen entnehmen Sie dem „Hilfe- und Infoheft“ im Bordbuch.

Nach der Fahrt

- Bei starker Verschmutzung des Fahrzeugs ist der Nutzer, bzw. die Nutzerin für die Reinigung verantwortlich. In diesem Fall die Waschstrasse des Autowaschcenters Köniz, Sägestrasse 87, benutzen.
- Wenn am Schluss der Fahrt der Tank weniger als 1/3 gefüllt ist, muss das Fahrzeug möglichst bei einer Shell-Tankstelle aufgetankt werden.
- Stellen Sie das Mobility-Fahrzeug auf den Mobility-Parkplatz beim Bahnhof zurück, legen Sie den Zündschlüssel ins Handschuhfach. Melden Sie sich von aussen mit der Mobility Card ab.
- Geben Sie die Mobility Card an das für Sie zuständige Sekretariat zurück und tragen Sie sich in das Journal (mit Rückgabedatum und Zeit) ein.

Gebühren und Bussen

- Bei verspäteter Rückgabe des Fahrzeugs, Nutzung des Fahrzeugs ohne Reservation, Hinterlassen des Fahrzeugs in stark verschmutztem Zustand oder mit weniger als 1/3 Tankfüllung können von der Mobility erhebliche Gebühren verrechnet werden. Diese werden dem Nutzer, bzw. der Nutzerin verrechnet.
- Allfällige Verkehrsbussen werden dem Nutzer, bzw. der Nutzerin verrechnet.

Im Schadenfall

- Verhalten bei Unfall und Panne: Bei Unfall mit Verletzten oder unklarer Schuldfrage alarmieren Sie die Notrufzentrale (Telefon 112). Informieren Sie in jedem Fall das 24h-Dienstleistungszentrum und die gemeindeinterne Anlaufstelle für Mobility.
- Mängel und Schäden am Fahrzeug: Melden Sie festgestellte Mängel und Schäden sofort an Mobility 24h-Call-Dienstleistungszentrum sowie die gemeindeinterne Anlaufstelle für Mobility.

Wichtige Telefonnummern

Mobility 24h-Call-Dienstleistungszentrum	0848 824 812
Internet	www.mobility.ch
Mobile Reservation	m.mobility.ch
iAPP	mobility.ch
Gemeindeverwaltung Köniz	
- Gemeindeinterne Anlaufstelle für Mobility (Sekretariat) oder	031 970 94 47
- Ihre Kontaktperson, welche die Mobility-Karte verwaltet	
- Notrufzentrale	112



Kriterien für die Zuteilung von Dienstfahrzeugen (PW) sowie Kriterien für "überwiegend funktionsspezifische" Fahrzeuge

1. Zuteilung von Dienstfahrzeugen

- a) an eine Person
 - Dauernd mitgeführtes, umfangreiches, aufgabenspezifisches Material/Werkzeug (mehr als nur persönliche Ausrüstung wie Stiefel, Regenkleider, Handschuhe oder Aktenmäppli...)
 - Aufgaben, die eine fixe Zuteilung rechtfertigen, z.B. Arbeitsgebiet dauernd "ausser Haus" wie z.B. Grabenkontrolleur....
 - Sehr häufige Benutzung eines Dienstwagens (häufiger Einsatz pro Tag ausser Haus, mindestens 50% der Arbeitszeit)
 - Dauernde, zwingende, schnelle Einsatzbereitschaft, während normaler Arbeitszeit (Pikettdienst)
 - Funktion als Fahrzeugverantwortlicher bedeutet nicht automatisch fixe Zuteilung

- b) an eine Dienststelle oder bestimmten Personenkreis
 - Funktionsspezifische Fahrzeuge, die in einem allgemeinen Pool keinen Sinn machen (z.B. Schulbus...)
 - Kriterien wie unter a), jedoch Benutzung durch mehrere Personen mit gleicher oder ähnlicher Funktion

Alle übrigen Personenwagen, welche keines der obigen Kriterien erfüllen, sind dem Fahrzeugpool zugeteilt.

Für die Beanspruchung eines persönlich zugeteilten Fahrzeugs gemäss a) oder b) bedarf es eines schriftlichen Antrags mit Begründung an die Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt. Die Berechtigung einer persönlichen oder dienststellenweisen Zuteilung eines Fahrzeugs wird von der Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt periodisch überprüft.

Im Streitfall entscheidet in zweiter Instanz der Mobilitätsausschuss endgültig.

2. Kriterien für "überwiegend funktionsspezifische" Fahrzeuge

- Das Fahrzeug kann in sinnvoller Weise für keine andere Funktion eingesetzt werden und es gibt kein anderes Fahrzeug, das diese Funktion auch nur annähernd übernehmen könnte (Beispiel: Trottoirwischmaschine)
- Die Anforderungen an Ausbau/Einrichtung/Ausrüstung sind wichtiger/teurer als das Trägerfahrzeug (Beispiel: Pajeros Winterdiens)

- UID 113.515.219 / MwSt-Code 03**
- UID 113.515.225 / MwSt-Code 81**

Bewilligung zur Benützung eines Dienstfahrzeugs zu privaten Zwecken

Benutzer/in:	Abteilung:
Fahrzeug (Marke/Art):	BE-Nr:
Gehört zur Abteilung:	Dienstzweig:
Benutzungsdauer (Datum, Zeit) von:	bis:

Diese Bewilligung stützt sich auf Weisung KW 9, Ziff. 3.5 des Handbuchs Organisation der Gemeinde. Der Benutzer /die Benutzerin hat Kenntnis von den darin enthaltenen Angaben. Allfällige Schäden oder Mängel sind dem Fahrzeugverantwortlichen umgehend zu melden. Dienstfahrzeuge dürfen ausschliesslich von Gemeindeangestellten gemietet und gelenkt werden. Eine Weitervermietung an Dritte ist untersagt.

Datum:	Unterschrift Benutzer/in:	Unterschrift Fahrzeugverantwortlicher
.....

Abrechnung

Gefahrene Kilometer: Zählerstand vorher	Zählerstand nachher
PW, Kleinbus bis 8 Personen	km à CHF 0.70/km = CHF
Geländewagen, Nutzfahrzeug bis 3.5t	km à CHF 1.00/km = CHF
Nutzfahrzeug über 3.5t	km à CHF 2.00/km = CHF
Total inkl. 8% MwSt.	CHF

Betrag erhalten

Datum: Unterschrift:

Einnahmenkonto:
2660.436.95 Gruppe Fahrzeuge und Werkstatt, bzw. Konto der Abteilung, welche Eigentümerin des Fahrzeugs ist.